



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**NIVEL SUPERIOR**

**1**

## INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
MARCO INSTITUCIONAL	2
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLITICA DEL NIVEL SUPERIOR	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
MARCO HISTÓRICO	8
MARCO JURÍDICO	14
MARCO FUNCIONAL	18
ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL NIVEL SUPERIOR	20
ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL	21
CONCEJAL	22
CONCEJAL SUPLENTE	24
SÍNDICO	26
SÍNDICO SUPLENTE	28
ALCALDE MUNICIPAL	30
ASISTENTE DE ALCALDÍA	33
SECRETARIA DE ALCALDÍA	35
ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL	37
SECRETARIO MUNICIPAL	38
OFICIAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL	40
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	42
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	43
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	45
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	46
ASESOR LEGAL	48
ORGANIGRAMA DE JUZGADO MUNICIPAL	50
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	51
SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	53
SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO	55
OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	57

OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO _____	59
NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES _____	61
NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO _____	63
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA _____	65
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA _____	66
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA _____	68
AUDITOR INTERNO _____	70
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL _____	72
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL _____	73
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL _____	75
CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO _____	77
EDITOR DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA _____	79
DISEÑADOR GRÁFICO _____	81
AUXILIAR DE UTILERÍA _____	83
ORGANIGRAMA GERENCIA MUNICIPAL _____	85
GERENTE MUNICIPAL _____	86
ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL _____	88
ALCANCE _____	90
RESPONSABILIDAD _____	90
REVISIÓN _____	90
APROBACIÓN _____	90
ACTUALIZACIÓN _____	90
DIVULGACIÓN _____	90
VIGENCIA _____	90

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa del Departamento de Guatemala, tiene por objetivo ser la herramienta administrativa que proporcionará información a los trabajadores y funcionarios municipales acerca de las funciones de las diferentes dependencias, así como de los puestos de trabajo y con ello realizar de mejor forma la gestión municipal.

La estructura del presente Manual, presenta inicialmente las funciones de la institución que legalmente se encuentran establecidas en el Código Municipal, así como la organización interna de la Municipalidad, mediante la cual se determina: las diferentes dependencias que la integran, así como los diferentes puestos de trabajo, visualizando de manera clara los diferentes niveles jerárquicos que integran la administración municipal en sus diferentes dependencias.

Es necesario establecer para cada puesto, los diferentes conocimientos, habilidades, destrezas, cualidades mínimas aceptables por lo que es imperante la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de acuerdo a los requerimientos básicos y mínimos para el desarrollo y desempeño de funciones.

Para que la aplicabilidad del presente Manual sea efectiva, es necesario un Manual de Organización y Funciones, por cada Dependencia Directiva con la finalidad que los involucrados, funcionarios, trabajadores municipales inmersos y vecinos en general, conozcan a detalle las funciones que le corresponden a las diferentes dependencias y puestos de trabajo que conforman la estructura Orgánica de la Municipalidad y que influyen de manera determinante en el cumplimiento de los objetivos planteados, y que además sirva como fuente de consulta, visualizado como una herramienta útil para la capacitación del personal y para la evaluación del desempeño que se realice por parte de la municipalidad.

Es necesario que cada Manual sea actualizado en forma periódica para que se adapte a las necesidades vigentes de la Institución y que luego de ser aprobado sea trasladado para el conocimiento y uso de todos los trabajadores y dependencias de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## MARCO INSTITUCIONAL

### VISIÓN MUNICIPAL

“Construyendo un Municipio Ordenado y Moderno” Hacer de San Miguel Petapa un municipio más justo, equitativo, sostenible, con una visión de desarrollo integral, que cuente con servicios y equipamientos de servicio social, que promuevan alta calidad de vida para todos, generando oportunidades de trabajo en condiciones óptimas, en un ambiente de paz y respeto, impulsando programas de desarrollo comunitario, que contribuya a mejorar el nivel de vida de la sociedad Petapeña.

Posicionar el municipio sobre estándares de excelencia a través de una eficiente administración de los recursos públicos, enfocados al desarrollo municipal y a la atención de todas las necesidades de la población velando por un enfoque humano del servicio público municipal.

### MISIÓN MUNICIPAL

Somos una administración municipal responsable que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, promover e impulsar la buena gobernanza y practicas integras de control interno, así como planes estratégicos institucionales para los habitantes de este municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos, buscando la excelencia en el servicio a través de combinar la función pública y la participación ciudadana; a efecto de proyectar una gestión transparente que haga prevalecer el bienestar común de sus habitantes y la satisfacción de sus necesidades.

## VALORES MUNICIPALES

### **Disciplina**

Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

### **Eficiencia**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

### **Tolerancia**

Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

### **Confianza**

Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

### **Actitud de Servicio**

Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

### **Convivencia**

Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

### **Responsabilidad**

Las Autoridades y el personal de la municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

## **Respeto**

Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

## **Compromiso**

Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

## **Excelencia**

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

## **Transparencia**

Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

## **Honestidad**

Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

## **POLÍTICAS MUNICIPALES:**

Las políticas Municipales son los proyectos, planes y actividades que se diseñan y gestionan, a través del gobierno municipal, con el propósito de constituir los lineamientos que guiarán la gestión de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## **POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN:**

Realizar los esfuerzos conscientes y sistemáticos de la autoridad municipal para señalar los objetivos municipales y seleccionar los medios más eficientes para alcanzarlos en un plazo determinado.

## **POLÍTICA DE COBERTURA:**

Cubrir los planes y proyectos de inversión a nivel municipal lleguen a todas las comunidades mediante alianzas estratégicas para el desarrollo de municipio.

## **POLITICA DE CALIDAD:**

Alcanzar la excelencia, mejora continua, aprendizaje, y obtener lo mejor dentro de lo posible de cada departamento municipal, mediante la formación continua, motivación, incentívación, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

## **POLITICA DE GESTIÓN:**

Desarrollar programas sociales y económicos propiciando alianzas entre diferentes instituciones nacionales e internacionales y municipales como gestores del desarrollo social. Con el objeto de mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, del adulto mayor, la niñez, juventud, la mujer y la familia.

## **POLITICA DE CONTROL Y GOBERNANZA:**

Acción de dirigir y ejercer a largo, mediano y corto plazo, mediante las interacciones dentro y entre la municipalidad, la sociedad civil y el sector privado, el cumplimiento de los objetivos municipales.

## **POLITICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN:**

Propiciar una cultura de prevención respecto a actos de corrupción lavado de activos y financiamientos, mantenimiento de un comportamiento ético de alto nivel.

## **POLITICA DE DIVULGACIÓN**

Cumplimiento de obligaciones de divulgación oportunas tales como sea requerido conforme a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas del Concejo Municipal.

## **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Mejorar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, a través de la comunicación amplia y oportuna, sus cambios, así como la gestión de sus procesos y decisiones, con un lenguaje de fácil comprensión para los beneficiarios, entidades sectoriales y servidores públicos de la institución. Estableciendo diferentes canales de comunicación que permitan generar conciencia entre los procesos.

## **POLITICA DEL NIVEL SUPERIOR**

Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. Es responsable de ejercer el gobierno municipal y la autonomía del Municipio.

## OBJETIVO GENERAL

Programar, ejecutar e impulsar, el conjunto de acciones, orientadas a proporcionar a la población un ambiente socioeconómico adecuado para la atención de sus necesidades vitales en los aspectos de emprendimiento, salubridad, educación, cultura, ambiente, seguridad, deportes, recreación, talento humano, ordenamiento territorial, administrando racionalmente los arbitrios municipales, priorizando los gastos, con transparencia, promoviendo diferentes actividades, proyectos y obras enmarcadas en el presupuesto municipal.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estimular e institucionalizar la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo y desarrollo, dando opción al ejercicio de libre iniciativa individual y colectiva, en función a los Planes de Desarrollo Comunitario, Social y económico.

Garantizar la atención de los servicios municipales por medio de la utilización de los métodos de trabajo, a través de herramientas tecnológicas y recurso humano capacitado según las competencias requeridas en cada puesto de trabajo, con el propósito de alcanzar altos estándares de calidad.

Elaborar estudios de pre inversión, factibilidad y especificaciones técnicas constructivas de los proyectos para el desarrollo del municipio.

## MARCO HISTÓRICO

El origen del nombre Petapa es por la reunión de dos palabras indígenas, pet que significa estera y thap, que quiere decir agua (la voz correcta sería atl), porque siendo una estera la que la forma, principalmente la cama de los indios, el nombre de Petapa propiamente dicho quiere decir cama de agua, en razón de que el agua del lago está llana, mansa y quieta.

El poblado es uno de los más antiguos, de origen prehispánico y ascendencia cakchiquel en la rama de los Petapas. En Petapa, además del español se habla pocomam y pocomchí.

Por otro lado, algunos de los personajes célebres del municipio son: Fray Pedro de Angulo y Fray Tomás de San Juan, Fray Mathias de Paz, Fray Lope de Montoya, Fray Andrés del Valle y Fray Domingo Ascona.

En San Miguel Petapa, con base a la información recopilada del diccionario geográfico de Guatemala, se reconoce un sitio arqueológico el cual se denomina Ruinas de la Iglesia Antigua la cual forman parte del recurso turístico que es en sí un potencial del municipio.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

La fiesta patronal que celebra el municipio se hace en honor al Santo Patrono, San Miguel Arcángel, ésta es concurrida por personas de la capital y en ésta se presencian danzas folklóricas como La Conquista y Partideños y se celebra los días 29 y 30 de septiembre de cada año en honor al Santo Patrono San Miguel Arcángel.

Escondidos entre las construcciones de hierro y concreto de la colonia Villa Hermosa II, San Miguel Petapa, se pueden observar los vestigios de lo que fue un centro de la industria del azúcar (panela) durante la Época Colonial.

Un oratorio, la casa patronal y el trapiche, formaron parte de lo que se llamó mayorazgo de Arrivillaga, y que a partir de la Reforma Liberal —1871— cambió a ingenio La Amistad.

## Patrimonio cultural

Aunque la historia de este complejo data de la Colonia, algunas de sus construcciones fueron erigidas durante los primeros años de la vida Independiente, como la casa de dos pisos que está en el ingreso y que es la parte más visible.

También llama la atención una rueda gigante de hierro del trapiche traído de Inglaterra en 1832, y que dejó a un lado el sistema artesanal de la molienda.

Uno de los principales espacios era la casa de la molienda, la cual se componía de dos prensas. La de calderas, que empleaba ocho cilindros, tachos —recipientes de gran tamaño— y nueve ornallas.



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

Existió una moderna vía férrea que atravesaba en parte el municipio. Por dicha vía, al este de la cabecera, al noroeste de Villa Canales y del casco de la Finca Morán están las ruinas del poblado hispánico de Petapa, al que se refieren los historiadores. Su nombre antiguo era San Miguel Petapa, por haber estado bajo la advocación de dicho santo.



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

El distrito cambió nombre y categoría a departamento, conforme al acuerdo del Ejecutivo del 9 mayo 1,866. El Acuerdo Gubernamental del 3 de junio de 1,912 demarcó la jurisdicción del Pueblo Viejo (hoy Villa Canales) Con el objeto de demarcar la jurisdicción del nuevo municipio del Pueblo Viejo, y que el de San Miguel Petapa tome más incremento.

El tesoro de la iglesia es también muy grande, habiendo muchas cofradías de Nuestra Señora y de otros Santos, cuyas imágenes están adornadas con coronas, cadenas y brazaletes de valor, además de las lámparas, los incensarios y los candeleros de plata que sirven para los altares. La fiesta principal del lugar es el día de San Miguel, y se tiene una feria a la que concurren todos los comerciantes de Guatemala para vender y comprar. La tarde de ese día y el siguiente hacen corridas de toros, lo que sirve de diversión, así a los españoles como a los negros, que lo hacen a caballo y otros indios a pie, los que estando sujetos a embriagarse no solamente arriesgan la vida, sino que la pierden muchos de ellos. Además de esta feria que se hacen en ese tiempo, hay todos los días hacia las cinco de la tarde unos tiangués o mercado, en donde no hay más que los indios del lugar que comercian entre ellos.



Fuente: Fotografía Catedral San Miguel Petapa

Cerca de este pueblo pasa también un río que no es muy profundo en algunos sitios, pudiéndolo pasar fácilmente y les sirve para regar sus jardines y campos y hacer andar un molino que abastece de harina a la mayor parte de los habitantes del valle, yendo allí a hacer moler su trigo.

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakhiquel y de Sotojil. Y siendo como fue uno de los que se dieron de paz a la obediencia Católica, también por esta razón el pueblo de San Miguel Petapa es uno de los antiguos y primeros curatos de indios que hay en la grande extensión de este Valle de Guatemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Guatemala, en un valle circunvalado de montes, que su eminente altitud le asombra algo y hace su sitio húmedo, ayudado con lo umbroso de la participación de las aguas procelosas de la Sierra de Canales.

Petapa es un pueblo que tiene cerca de quinientos habitantes muy ricos y que permiten a los españoles vivir entre ellos, de quienes han aprendido a vivir y hablar con las gentes. Por este pueblo se pasa para venir de Comayagua, San Salvador, Nicaragua y Costa Rica, y la frecuencia de los pasajeros lo ha enriquecido. Está considerado por uno de los pueblos más agradables de todos los pertenecientes a Guatemala, por su proximidad a un lago de agua dulce donde hay una gran cantidad de peces y, particularmente, cangrejos y otra especie de pescado que se llama mojarra, parecido al sargo en la figura y en el gusto, con la diferencia de no ser tan grande.

El bachiller, sacerdote Domingo Juarros escribió por 1800 en su Compendio que el poblado se conocía como San Miguel Petapa o Petapa, dentro del Partido de Sacatepéquez. Al hacer la descripción de la Provincia de Sacatepéquez y Amatitlán se refirió a la San Miguel Petapa de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy San Miguel Petapa. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de

los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al lector... Le suena el nombre de

Petapa por sus platanitos, de una fama definitiva. ...El platanito de Petapa era una delicia como postre, en su estado natural, o ya frito en la sartén de barro vidriado. Pero esta Petapa que el elector conoce de vista o de oídas, es la segunda Petapa.

La primera se emplazaba en lo que se conoció por Pueblo Viejo y más tarde, se cambiara por el nombre de San Joaquín Villa Canales, como un homenaje de cariño a Nuestro Señor don Manuel (Estrada Cabrera).

## Época Colonial

Después de la conquista del territorio de los Petapas, se dio la repartición de las tierras y los habitantes para ponerlas al servicio de los conquistadores, el Cerro Temastepeck paso a formar parte de la hacienda La Majada, en esta se criaban ovejas, vacas y ganado caballar, se aprovechaban los pastos nativos y el forraje de encino. La tala y el uso del fuego para renovar los pastos fueron reduciendo los bosques.

Se continuó practicando la cantería con roca basáltica debido al auge de la construcción de nuevos pueblos en los alrededores, en la majada se canteaban pilastras, alfeizares de ventanas, dinteles de puertas y se tallaban baldosas para pisos y patios.

En la época colonial después de la gran inundación de octubre de 1772, las partes más planas y elevadas de La Majada fueron habitadas pues se tenían nuevas inundaciones. Ocurrieron epidemias que provocaron muchas muertes durante la época colonial y republicana por lo que La Majada fue utilizada también para hacer entierros colectivos.

## Época Independiente

A San Miguel Petapa se le habían asignado durante la época colonial tierras comunales que sumaban 64 caballerías, estas fueron pasando paulatinamente durante siglos a manos de particulares. Después de la independencia y durante el gobierno del Doctor Mariano Gálvez, se decretó la asignación de las tierras de La Majada al municipio. Para evitar su pérdida, pero bajo una modalidad novedosa, todos los niños pasaron a ser los propietarios de la finca La Majada (como está registrada en el registro de la propiedad inmueble) bajo la tutela del Municipio de San Miguel Petapa.

Durante los primeros tres cuartos del siglo XX el Municipio de San Miguel Petapa era un municipio con pocos ingresos económicos por lo que se recurrió a obtener fondos de la Cerra talando el bosque para hacer carbón y leña.

En el año dos mil uno con el fin de conservar, valorar y aprovechar de forma sostenible terreno municipal conocido como la Majada o La Cerra, se crea de hoy en adelante como Área Protegida Municipal.

## **MARCO JURÍDICO**

A continuación, se presentan las diferentes Leyes, Códigos, Reglamentos, Normativas y Manuales relacionados con las materias que aplican en el ámbito municipal.

### **CARÁCTER GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley del Organismo Judicial

### **ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley de Organismo Ejecutivo

### **ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS**

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de uso y Captación de Señales Vía Satélite y su distribución por cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley Minera y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

### **MATERIA LABORAL**

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

- Ley de Subsidio Estatal para el pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salario de Servidores Públicos

## **MATERIAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO**

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, ventas y usufructo de Bienes Inmuebles propiedad del Estado de Guatemala, o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas y de las Municipalidades, con fines habitacionales para Familias Carentes de Vivienda
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

## **MATERIA DE TRÁNSITO**

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de San Miguel Petapa

## **PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo

## **EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD**

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la protección de Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

## **FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES**

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento

- Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo o Combustible Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-
- Acuerdo Gubernativo en el que se le traslada a la Municipalidad de SAN MIGUEL PETAPA la Administración y Cobro del IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

## **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

## **MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de Contencioso Administrativo
- Ley en Materia de Antejudicio
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas de carácter técnico y de Aplicación Obligatoria de la Contraloría General de Cuentas

- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental
- Normas para al uso del Sistema de Información de Control y Auditoria del Estado – GUATECOMPRAS-
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento

## **MATERIA AMBIENTAL**

- Ley de Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección Y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de Áreas de Reserva Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

## **OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS**

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

## **ACUERDOS DE PAZ**

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

## MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

Su funcionamiento legal se integra por:

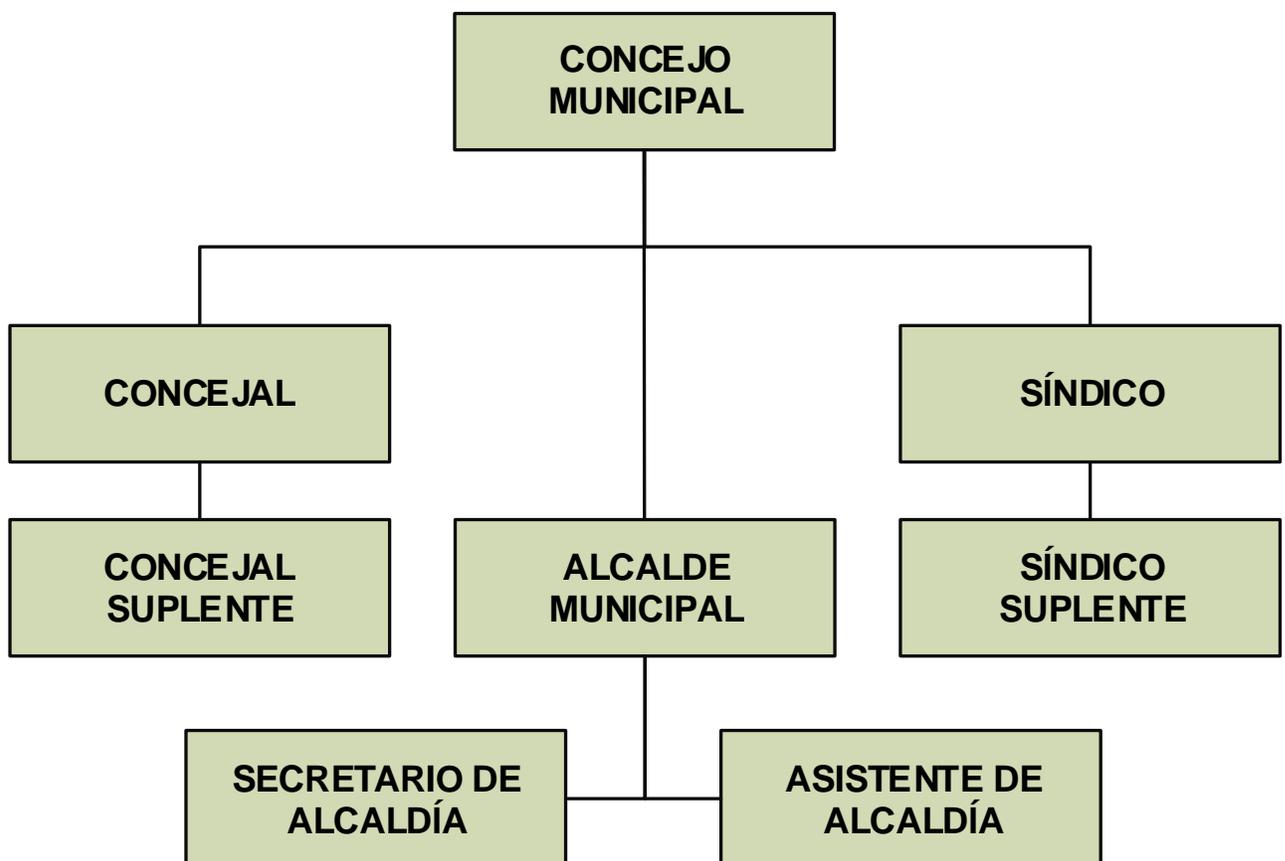
- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Prestación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración Financiera, artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal.
- Planificación y Ordenamiento Territorial, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 22, 35, 142 al 149 del Código Municipal.
- Planificación y Participación Ciudadana, artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal.
- Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional, artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 55 del Código Municipal.
- Coordinación Interinstitucional y Mancomunidades de Municipios, artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal.
- Alcaldías Auxiliares, artículo 56 del Código Municipal.
- Secretaría Municipal, artículo 84 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, artículo 97 y 98 del Código Municipal.
- Tesorería Municipal, artículos 97 y 98 del Código Municipal.
- Dirección Municipal de Planificación -DMP-, artículo 95 y 96 del Código Municipal

- Catastro Municipal, artículo 35 literal x) y 96 literal h) del Código Municipal.
- Servicios Públicos Municipales, artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- Unidad de Auditoría Interna, artículo 88 del Código Municipal.
- Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 al 165 del Código Municipal.
- Policía Municipal, artículo 79 del Código Municipal.
- Unidad de Comunicación Social, artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- Dirección de Recursos Humanos, artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Las dependencias son fundamentales para una eficiente administración municipal, así como ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y personal de la Municipalidad, con el objeto de quedar claramente definida las jerarquías, puestos y funciones.



## ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### CONCEJAL

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Jefe Inmediato:** No aplica

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Subalternos:**

- No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El concejal es un puesto directivo, de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley y es miembro del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y deberes de concejales, se encuentran contenidas en artículo 54 del Código Municipal y son las siguiente:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho de devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde Municipal cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde municipal o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

6. Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Municipal

### Externas:

- Personas de otras Entidades.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** No aplica

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### CONCEJAL SUPLENTE

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Jefe Inmediato:** No aplica

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Subalternos:**

- No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El concejal suplente es un puesto directivo, de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la ley y es miembro del máximo órgano de deliberación y decisión Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y deberes de Concejales Suplentes, se encuentran contenidas en artículo 54 del Código Municipal y son las siguiente:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho de devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde Municipal cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde municipal o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
4. Integrar y desempañar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

6. Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Municipal

### Externas:

- Otras entidades públicas y privadas.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** No aplica

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SÍNDICO

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Jefe Inmediato:** No aplica

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Subalternos:**

- Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Síndico es un Miembro del Concejo Municipal que funge como miembro de discusión y de ayuda a la toma de decisiones con respecto a los acuerdos relacionados al municipio y a la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y deberes de Síndicos, se encuentran contenidas en artículo 54 del Código Municipal, son:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde municipal o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
4. Integrar y desempañar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

7. Los Síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede en casos determinados, nombrar mandatarios específicos

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Municipal

### Externas:

- Otras entidades públicas y privadas.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** No aplica

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SÍNDICO SUPLENTE

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Jefe Inmediato:** No aplica

**Dependencia:** Concejo Municipal

**Subalternos:**

- Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Síndico Suplente es un Miembro del Concejo Municipal, que funge como miembro de discusión y de ayuda a la toma de decisiones, con respecto a los acuerdos relacionados al municipio y a la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Las atribuciones y deberes de Síndicos Suplentes, se encuentran contenidas en artículo 54 del Código Municipal, son:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde municipal o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiera adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

7. Los Síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal Municipal

### Externas:

- Otras entidades públicas y privadas.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** No aplica

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ALCALDE MUNICIPAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Concejo Municipal

**Dependencia:** Alcaldía Municipal

**Subalternos:**

- Secretario Municipal
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Secretaria de Alcaldía
- Asistente de Alcaldía
- Gerente Municipal

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Alcalde Municipal, está a cargo de un funcionario electo directamente por sufragio universal y secreto, electo por un período de cuatro años, puede ser reelegido y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002, representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo respectivo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Según lo establecido en el Código Municipal, Artículo 53, son atribuciones y obligaciones del alcalde:

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

4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. 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.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. 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.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Trámitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función a uno de los concejales.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. 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.

19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
22. 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.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Secretario Municipal
- Gerente Municipal
- Subalternos
- Trabajadores Municipales

### Externas:

- Entidades Nacionales e Internacionales

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** No aplica

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE DE ALCALDÍA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Alcaldía

**Subalternos:**

- Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

La asistente de Alcaldía, es la responsable de apoyar al Alcalde Municipal en la coordinación de aspectos administrativos y otras funciones que él crea convenientes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar agenda de audiencias con el Alcalde Municipal y convocar reuniones al Concejo Municipal, directores o cualquier empleado municipal.
2. Ser enlace entre Alcaldía y las diferentes dependencias de la municipalidad.
3. Organizar los diferentes eventos protocolarios que el Alcalde Municipal requiera dentro del municipio, debiendo coordinar con Comunicación Social, la agenda y actividades en las cuales participe el Alcalde Municipal, para que estos
4. Entregar certificaciones a diferentes dependencias.
5. Llevar el archivo de documentación, control y clasificar el ingreso y egreso de papelería.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de los miembros de la comunidad dirigidas al alcalde, asistiéndolo en reuniones de Concejos Municipales de Desarrollo – COMUDES- y al Concejo primero cuando se lo requiera.
7. Asistir y cubrir eventos reuniones donde el Alcalde Municipal delegue la asistencia.
8. Coordinar la realización de evacuaciones de situaciones, audiencia o información que requiera el Ministerio Público, Organismo Judicial y diferentes instituciones públicas.

9. Autorizar el uso de los edificios municipales que se solicitan a la Alcaldía Municipal para actividades internas o externas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Personal que conforma la institución

### Externas:

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal.
- Vecinos/ Público en General

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título a Nivel Medio

**Experiencia:** 1 año (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SECRETARIO DE ALCALDÍA

#### INFORMACIÓN GENERAL

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Alcaldía Municipal

**Subalternos:**

- Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Secretario de Alcaldía, es la responsable de apoyar al Alcalde Municipal en la recepción de documentos, atención al público y seguimiento a la agenda.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento y apoyo a la agenda del Alcalde Municipal.
2. Atender a todo vecino, proporcionándoles la información que sea requerida o bien soluciones a cualquier queja o duda ya sea de forma personal, vía telefónica o por correo electrónico.
3. Programar audiencias que solicite el Alcalde Municipal.
4. Notificar respuestas de diferentes solicitudes (ayudas comunitarias, quejas,
5. Trasladar documentos a las diferentes áreas de la municipalidad cuando sea necesario.
6. Recibir documentos relacionados directamente con el Alcalde Municipal.
7. Definir el destino de los documentos y certificaciones de las áreas para ser trasladado de un área a otra.
8. Gestionar la autorización del uso de vehículos y del salón municipal.
9. Recibir correos electrónicos de la comunidad, dependiendo de la razón o asunto del correo, se traslada al área correspondiente.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe Inmediato Superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Jefe inmediato superior
- Personal que conforma la institución

### Externas:

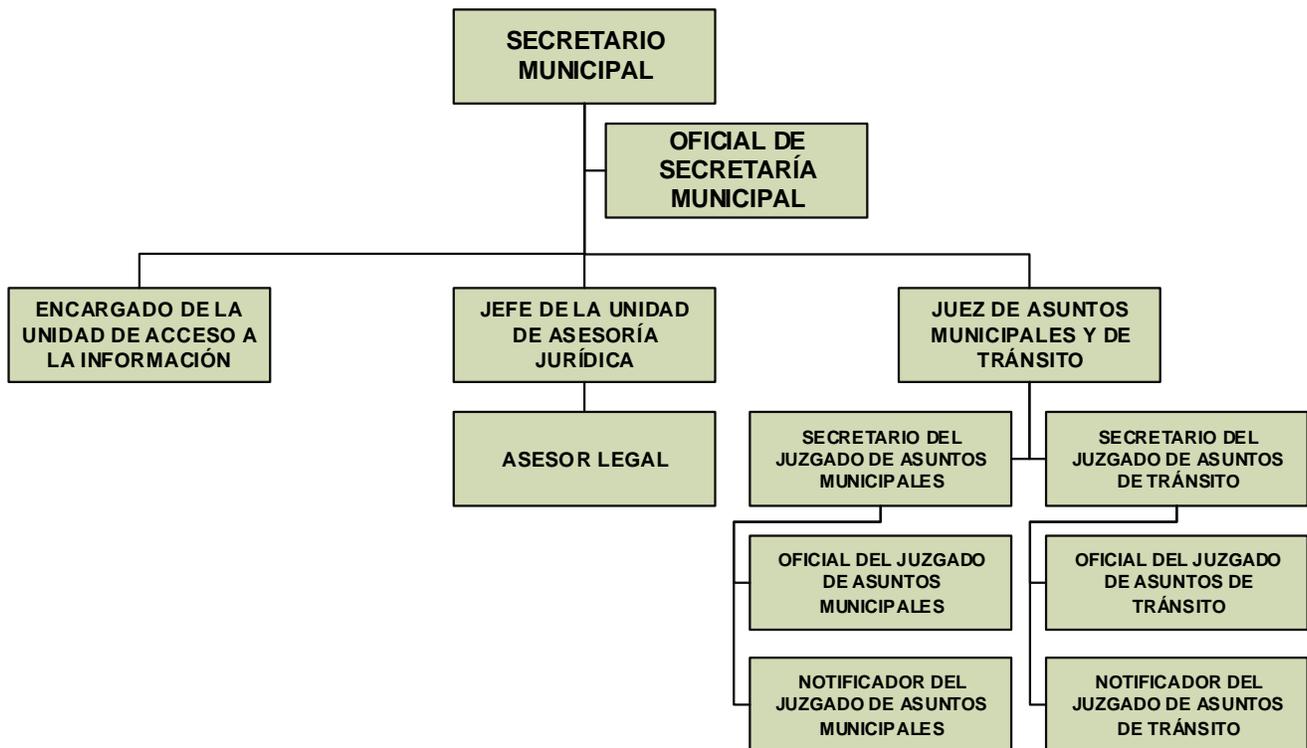
- Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal.
- Vecinos
- Público en General

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título a Nivel Medio

**Experiencia:** 1 año (no indispensable)

# ORGANIGRAMA DE SECRETARIA MUNICIPAL



## **DESCRIPTOR DEL PUESTO**

### **SECRETARIO MUNICIPAL**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Alcaldía Municipal

**Subalternos:** Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### **NATURALEZA DEL PUESTO**

El secretario Municipal tiene la responsabilidad de asistir las sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos concernientes al puesto, en el orden y forma que sea requerido por el Alcalde Municipal. Responsable de elaborar, certificar y archivar actas de cada reunión y velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, así como del orden del archivo general.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Según lo establecido en el Código Municipal. Artículo 84, las atribuciones del Secretario Municipal son:

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 el Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones de 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 de 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.
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el alcalde.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Personal que conforma la secretaría Municipal

### Externas:

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal.
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Estudios Universitarios en carrera a fin, ser guatemalteco de origen.

**Experiencia:** 1 años (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### OFICIAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario Municipal

**Dependencia:** Alcaldía Municipal

**Subalternos:** Ninguno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial de secretaría Municipal tiene la responsabilidad de coordinar la correspondencia y documentación que ingresa y egresa de la Secretaria Municipal, distribuyéndola a los puestos y áreas autorizadas que corresponda.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar ayuda a miembros de la población que necesiten información.
2. Verificar que todos los oficios y todo tipo de correspondencia sea debidamente revisada y entregada.
3. Realizar y entregar documentación que los vecinos requieran para la solicitud de cualquier tipo de información.
4. Crear un archivo tanto digital como físico de toda la papelería que entra y sale de la Secretaría Municipal.
5. Llevar el control de todos aquellos documentos que tendrán que ser enviados a los diferentes departamentos que integran la municipalidad.
6. Dar seguimiento a los diferentes expedientes que se reciben en la Secretaría hasta que estén completos y finalizados.
7. Redactar los diferentes oficios, documentos, actas de concejo y cartas de solicitud de información que sean necesarios para la secretaría
8. Realizar sus actividades de manera pronta y eficiente.
9. Ayudar en archivar las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal, así como del diario oficial, el cual será empastado cada dos meses para el resguardo.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal

### Externas:

- Organizaciones e instituciones, públicas y privadas relacionadas al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título de Nivel Medio

**Experiencia:** 2 años (no indispensable)

## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal

**Dependencia:** Secretaría Municipal

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información es responsable de facilitar el acceso a toda la información pública y transparentar todo lo que se relacione con asuntos de la Municipalidad de SAN MIGUEL PETAPA, velando por el cumplimiento de lo regulado en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Ley de Acceso a la Información Pública.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público general.
3. Auxiliar al vecino en la elaboración de la solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
4. Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad de SAN MIGUEL PETAPA.
5. Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
6. Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, atendiendo a fechas y formas, respuestas y otras actividades que de estas se emanen.
7. Ayudar a resolver cualquier duda que el interesado tenga en cualquier tipo de información.

8. Dar la información que el interesado solicite y en caso de no esta la misma, indicar el motivo por el cual no se cuenta con dicha información.
9. Realizar y emitir constancias de la información proporcionada.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Jefe Inmediato
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes áreas
- Personal de las diferentes áreas que conforma la institución.

### Externas:

- Vecinos
- Entidades públicas o privadas

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** 1 año (no indispensable)

## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal

**Dependencia:** Unidad de Asesoría Jurídica

**Subalternos:** Asesor Legal

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica es responsable del cumplimiento, en el territorio municipal, de las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal y las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2. Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la institución y realizar las gestiones necesarias a
3. Asesora y auxiliar en asuntos legales que las áreas municipales le planteen, orientándolas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
6. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier dependencia de la municipalidad.
7. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la municipalidad, sus contratos, convenios y normas legales.
8. Emitir opiniones, Dictámenes Judiciales requeridos por el CONCEJO Municipal o alcalde municipal.
9. Elaborar contratos para la municipalidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica

### Externas:

- Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal y Juzgados Municipales
- Procuraduría de Derechos Humanos
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado y Notario

**Experiencia:** 3 años (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASESOR LEGAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Secretario Municipal

**Dependencia:** Unidad de Asesoría Jurídica

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Asesor Jurídico es responsable del cumplimiento, en el territorio municipal, de las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal y las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal y El Concejo Municipal.
2. Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y
3. Asesor y auxiliar en los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
6. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde Municipal, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier dependencia municipal.
7. Asesora a la municipalidad en materia fiscal y tributaria, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones discales y tributarias.
8. Defender los intereses de la municipalidad en todo tipo de procedimientos judiciales.
9. Asistir en la resolución de problemas legales relacionados con la municipalidad, sus contactos, convenios y normas legales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- No aplica

### Externas:

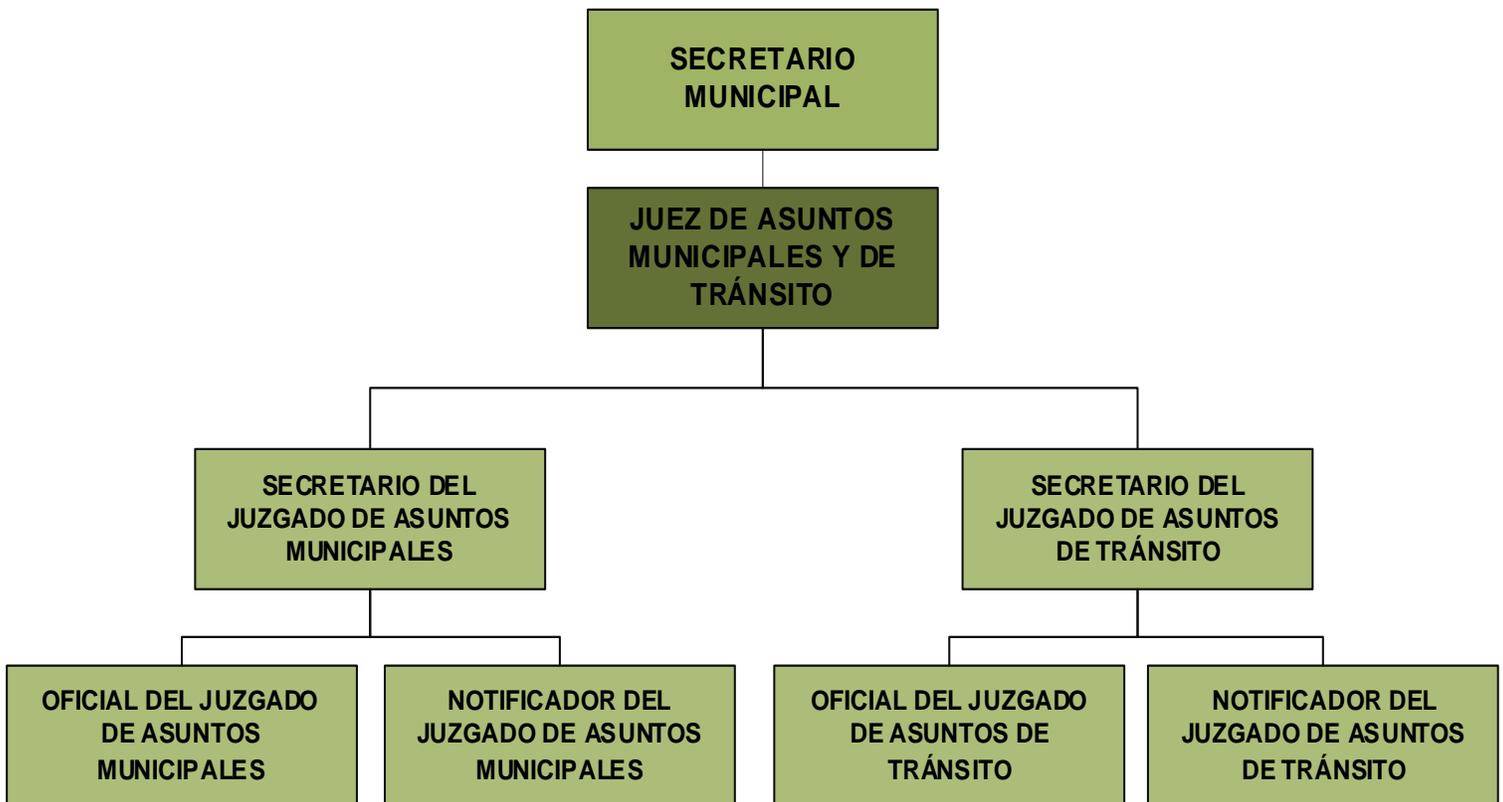
- Juzgados
- Procuraduría
- Entidades de derecho público y privado

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, colegiado activo.

**Experiencia:** 3 años

# ORGANIGRAMA DE JUZGADO MUNICIPAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario Municipal

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:** secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Juez de Asuntos Municipales ejerce su jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, así como leyes de la materia según artículo 162 Código Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional de derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. En caso de las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el

expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidara que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

4. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde municipal o Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar medidas preventivas que el caso amerite.
6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
7. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Secretario Municipal
- Personal de la Policía Municipal
- Personal de la Policía Municipal de Tránsito

### Externas:

- Juzgado de Paz Local
- Ministerio Público
- Personal de las diferentes áreas de la institución

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y notario (Colegiado Activo)

**Experiencia:** 3 años (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:**

- Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales
- Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El secretario del juzgado de Asuntos Municipales es responsable de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica de los expedientes, comunicación sobre el estado de los procesos, la recepción de memoriales, revisión de todo lo que ingrese al Juzgado de Asuntos Municipales, con el propósito de realizar con mayor eficiencia la atención a los vecinos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender al público e informar sobre el avance de los asuntos que se relacionen a sus casos en particular y resolver todo tipo de asuntos que presenten los vecinos e inconformidades presentadas.
2. Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para su visto bueno.
3. Realizar una revisión de aquellos documentos que se necesiten para atender los casos a solucionar por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
4. Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados.
5. Enviar a la Secretaría Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
6. Resolver expedientes asignados a tránsito.
7. Llevar control de todos los expedientes en general que ingresan al Juzgado Municipal, su traslado y resolución. 8.
8. Llevar la programación de actividades en forma diaria.

9. Elaborar informes conforme son requeridos por departamentos o unidades internas de la Municipalidad, así como de diferentes dependencias del Estado.
10. Crear un archivo tanto físico y digital de toda la documentación que ingresa al Juzgado, dándole así mismo el seguimiento correspondiente.
11. Elaborar un reporte diario de todas las diligencias que realizaron en seguimiento a los expedientes existentes en el juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito para presentarlo al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

- Vecinos
- Instituciones Públicas y Privadas con relación al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:**

- Oficial del Juzgado de Asuntos de Tránsito
- Notificador del Juzgado de Asuntos de Tránsito

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El secretario del juzgado de Asuntos de Tránsito es responsable de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica de los expedientes, comunicación sobre el estado de los procesos, la recepción de memoriales, revisión de todo lo que ingrese al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, con el propósito de realizar con mayor eficiencia la atención a los vecinos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a los vecinos cuando el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito no se encuentre en la sede del Juzgado.
2. Realizar una revisión de aquellos documentos que se necesiten para atender los casos a solucionar por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
3. Resolver todo tipo de asuntos que presenten los vecinos e inconformidad por su parte relacionado a tránsito.
4. Crear un archivo tanto físico y digital de toda la documentación que ingresa la Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, dándole así mismo el seguimiento correspondiente.
5. Atender cualquier tipo de duda o emisión de archivo que pertenezca al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
6. Realizar rebajas de boletas de multas de tránsito.
7. Prestar la atención correspondiente a los vecinos del municipio.
8. Coordinar apoyos con la Policía Municipal de Tránsito –PMT- para entrega de documentos oficiales.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

- Vecinos
- Instituciones Públicas y Privadas con relación al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales es responsable de realizar las actividades previas que deben ayudar a garantizar el debido proceso en cualquier audiencia que sea realizada en el Juzgado y hasta la conclusión de la misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
2. Recibir y resolver denuncias de vecinos o reportes de los diferentes departamentos de la Municipalidad, relacionadas a problemas de humedad, construcción, paredes colindantes, conexiones ilegales de agua, expulso de aguas a la calle, negocios abiertos al público sin autorización, contaminación auditiva, mala distribución de agua por parte de algunas empresas particulares, invasiones de terrenos, daños a pavimento, problemas de drenaje, problemas en puestos de mercado, árboles que afectan a la propiedad privada, personas que no cumplen con el pago de sus arbitrios, consignación de locales del mercado por mora, abandono o ceder derecho sin autorización, conexiones y reconexiones ilegales de agua.
3. Resolver toda clase de denuncia a la que se le asigne.
4. Elaborar todos aquellos documentos de denuncias, decretos y resoluciones los cuales deberán ser entregados por medio del notificador.
5. Realizar reconocimientos judiciales.
6. Revisar cada uno de los procesos que se tramitan en el juzgado para mejorar la agilización de los tramites a realizar.
7. Llevar a cabo cualquier tipo de documento y tramite que se le sea requerido.
8. Elaborar un control tanto físico como digital de todos los expedientes, trámites, reglamentos y disposiciones.
9. Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado.
10. Elaborar en forma trimestral informe sobre los expedientes resueltos, evacuados y en proceso; así como en la fase en que se encuentran y los archivados por desistimiento de los denunciantes o que llegan a un acuerdo por la vía conciliatoria.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario del Juzgado de Asuntos de Tránsito

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Oficial del Juzgado de Asuntos de Tránsito es responsable de realizar las actividades previas que deben ayudar a garantizar el debido proceso en cualquier audiencia que sea realizada en el Juzgado y hasta la conclusión de la misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender al público en forma personal, vía telefónica y por correo electrónico.
2. Apoyar al Juez Municipal en diligencias de campo como son colisiones de vehículos, desalojos en mercados y áreas verdes.
3. Participar y suscribir actas en audiencia con vecinos por expedientes llevados en el Juzgado De Asuntos Municipales y de Tránsito.
4. Resolver problemas de tránsito relacionados a desacuerdos por boletas impuestas de remisión por la Policía Municipal de Tránsito, rebajas de remisiones, consignación de documentos como licencias y tarjetas de circulación.
5. Ver situaciones de tránsito relacionadas a ingreso de boletas, realización de rebajas y realizar devolución de licencias de conducir, a través del trámite correspondiente.
6. Realizar la devolución de vehículos consignados por la Policía Municipal de Tránsito, después de haber solventado el problema o pago de multa impuesta y conforme resolución del Juez Municipal.
7. Recibir consignación de documentos de la Policía Municipal de Tránsito para su gestión ante el Juzgado.
8. Elaborar todos aquellos documentos de denuncias, decretos y resoluciones los cuales deberán ser entregados por medio del notificador.
9. Realizar reconocimientos judiciales y revisar cada uno de los procesos que se tramitan en el juzgado para mejorar la agilización de los tramites a realizar.

10. Elaborar infracciones de tránsito y modificaciones cuando sean necesarias, basadas en la Ley y Reglamento de Tránsito y lo resuelto por el Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
11. Elaborar un control tanto físico como digital de todos los expedientes, trámites, reglamentos y disposiciones, como también elaborar un cronograma de actividades a realizar por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario de Tránsito
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario del Juzgado de Asuntos Municipales

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales es responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, orientado a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la redacción y transmisión de requerimientos o soluciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y revisar la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
2. Notificar dentro del municipio las resoluciones dadas por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
3. Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
4. Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cédulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias, zonas del municipio y en las instituciones correspondientes.
5. Ayudar en la revisión de lugares que sea ordenado por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
6. Realizar conforme a la ley todas aquellas notificaciones que le corresponda a cada caso.
7. Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
8. Informar diariamente al secretario, sobre las actividades de notificación a realizar.
9. Acompañar al oficial designado a realizar inspecciones en mercados y asentamientos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS DE TRÁNSITO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Dependencia:** Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Notificador del Juzgado de Asuntos de Tránsito es responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, orientado a la comunicación con el usuario, utilizando un vocabulario claro y preciso para la redacción y transmisión de requerimientos o soluciones.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y revisar la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
2. Notificar dentro del municipio las resoluciones dadas por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
3. Colocar el sello de notificación y llenar los espacios con los datos correspondientes como: Fecha, hora y quien recibe.
4. Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las cédulas de notificaciones en las diversas oficinas Municipales, en las colonias, zonas del municipio y en las instituciones correspondientes.
5. Ayudar en la revisión de lugares que sea ordenado por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
6. Realizar las notificaciones de tránsito, correspondiente.
7. Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
8. Informar diariamente al secretario, sobre las actividades de notificación a realizar.
9. Acompañar al oficial designado a realizar inspecciones.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos de Tránsito
- Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Personal de la institución

### Externas:

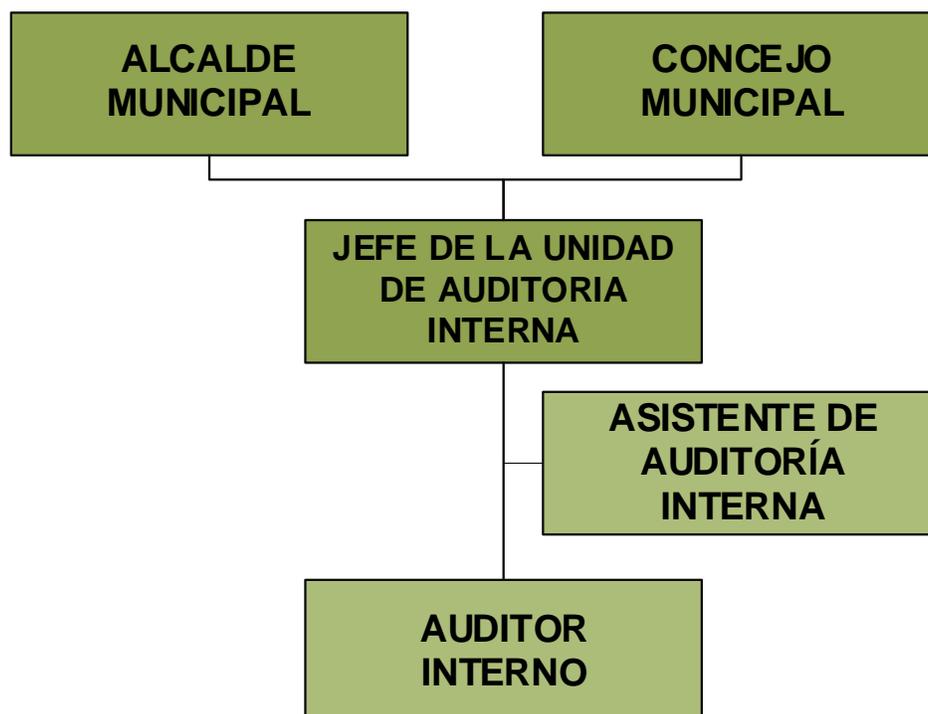
- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Unidad de Auditoría Interna

**Subalternos:**

- Auditor Interno

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna es el responsable de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, velando por la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar el funcionamiento de los controles internos y recomendar las acciones que impliquen su mejoramiento.
2. Examinar que las actividades de la Institución se desarrollen de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados y proponer las medidas correctivas necesarias a los estudios técnicos pertinentes.
3. Verificar la legalidad y eficiencia con que se administran los recursos de la entidad.
4. Informar periódicamente a la Contraloría General de Cuentas sobre el correcto funcionamiento de los controles internos para la eficacia de la Administración Municipal.
5. Efectuar cualquier otra labor que le encomiende el Contralor General de Cuentas relacionada con sus funciones.
6. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información y su confiabilidad.
7. Elaborar informes en los que se detecten sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
9. Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Personal de las diferentes áreas de la institución.

### Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones públicas y/o privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Universitario de Contador Público y Auditor, ser colegiado activo.

**Experiencia:** 1 Año

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Auditoría Interna

**Dependencia:** Unidad de Auditoría Interna

**Subalternos:**

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Auditoría Interna, es el responsable de comprobar los procesos internos que se realizan en la municipalidad, garantizando el cumplimiento de la normativa fiscal por parte de los trabajadores para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar y ordenar todos los papeles de trabajo y documentos de la auditoría, cuidando que el programa de auditoría, el medio de evaluación del control interno, el borrador del informe y todos los papeles de trabajo, contengan los índices, las marcas e índices cruzados para ser entregados a donde corresponda.
2. Apoyar con la agenda del jefe de auditoría, en la convocatoria de reuniones con directores y cualquier empleado municipal.
3. Recepción de los documentos correspondientes de los diferentes departamentos que se entreguen a la unidad.
4. Llevar el control de los expedientes de las auditorías internas realizadas.
5. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
6. Apoyar en la elaboración de actas y notas de auditoría que sustenten la realización de las intervenciones que practique.
7. Apoyar en la verificación de cumplimientos de hallazgos de auditorías anteriores, verificando que han sido corregidas las deficiencias informadas.
8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas a la Unidad de Auditoría Interna.
9. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Auditor Interno
- Personal de las diferentes áreas de la institución.

### Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones relacionadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Estudios Universitarios de carrera afín.

**Experiencia:** 1 Año

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUDITOR INTERNO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Auditoría Interna

**Dependencia:** Unidad de Auditoria Interna

**Subalternos:**

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auditor Interno es el responsable de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando la continuidad de procesos administrativos la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno, que se utilice en la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
3. Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
6. Verificar que el sistema de Control Interno, utilizado en la municipalidad, este formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
7. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de la institución, se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.

9. Realizar las comparaciones, entrevistas, seguimiento, cálculos, conciliaciones, conteos físicos, análisis de documentos, revisión de saldos, comparación de funciones y documentos, revisión de autoridad y evaluación de resultados, etc., tomando como base las muestras definidas en el programa de auditoría, para garantizar la calidad del trabajo.
10. Mantener permanentemente informados a las autoridades superiores acerca del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Evaluar los resultados de la gestión municipal y la calidad del gasto, la gestión de riesgos y rendición de cuentas, como respaldo de su trabajo.
- 12.
13. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Personal de las diferentes áreas de la institución.

### Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Instituciones relacionadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Universitario de Contador Público y Auditor, ser colegiado activo.

**Experiencia:** 1 Año

## ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:**

- Auxiliar de Comunicación Social
- Camarógrafo y Fotógrafo
- Editor de Video y Fotografía
- Auxiliar de Utilería

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe de la Unidad de Comunicación Social es responsable de atender a los diferentes medios de comunicación, escritos, radiales, televisivos u otros, que requieran transmitir y difundir información en la cual está inmersa la figura del Alcalde Municipal y su gestión administrativa, así como de brindar apoyo logístico de audio, sonido, iluminación y otros, para eventos requeridos por diferentes áreas de la municipalidad, vecinos, grupos o entidades públicas y privadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir conjuntamente con el alcalde Municipal la política informativa a seguir.
2. Realizar reuniones diarias y semanales con el alcalde Municipal, para definir la agenda informativa con medios de comunicación y redes sociales.
3. Coordinar y planificar las campañas publicitarias e informativas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
4. Definir cuando una información pueda ser dada a conocer por el alcalde.
5. Editar y redactar noticias, notas periodísticas y de soporte a las fotografías y videos grabados, debiendo supervisar toda información escrita que se genere de las áreas a su cargo.

6. Informar de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar conferencia de prensa a los medios de comunicación. (Dependiendo del tema debe suministrar toda la información al alcalde Municipal para facilitarle las comunicaciones que se brinden)
7. Definir la información que se publicará en redes sociales y medios de comunicación escritos, así como administrar la página oficial de la municipalidad, velando porque las publicaciones se apoyen en un diseño gráfico y estético, así como de una buena redacción y edición.
8. Elaborar un plan de trabajo semestral y anual.
9. Planificar, organizar, asistir, dar cobertura o amenizar toda la función protocolaria en los eventos de prensa o información emanada por la autoridad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Directores, Gerentes, jefes y Encargados de las Diferentes áreas.
- Personal de las diferentes áreas de la institución.

### Externas:

- Medios de Comunicación
- Mancomunidad
- Vecinos
- Entidades públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Titulo o Diploma:** Perito en Mercadotecnia y Publicidad o Periodismo, o carrera afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación

**Experiencia:** 1 Año (no indispensable)

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Comunicación Social es responsable de dar apoyo a la jefatura del departamento en los trámites administrativos y técnicos relacionados a la planificación, realización y cobertura de los eventos municipales, así como las publicaciones en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar las actividades que le asigne el jefe de la unidad de Comunicación Social
2. Revisar, resumir y archivar las noticias más importantes de los periódicos del país.
3. Mantener reuniones periódicamente con el jefe de la Unidad de Comunicación Social, para coordinar las funciones y apoyo que se requiera.
4. Elaboración y mantenimiento de la información de la municipalidad y/o del alcalde Municipal, que se publicará en medios de comunicación, redes sociales y otros.
5. Colaborar en la planificación, realización y cobertura de toda actividad.
6. Apoyar con la logística de equipo, mobiliario, material, entre otros necesarios para la realización de los diferentes eventos que se requieran.
7. Asistir y participar en la elaboración del plan de trabajo semanal y mensual.
8. Recibir documentos y atender llamadas internas y externas.
9. Coordinar asistencia de video y fotografía.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de las diferentes áreas de la Institución

### Externas:

- Medios de Comunicación
- Entidades públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Camarógrafo y Fotógrafo es responsable de la cobertura en las diferentes actividades, actos protocolarios, ceremonias y otros eventos que involucren la presencia del alcalde Municipal, la municipalidad y sus diferentes áreas en lo relacionado a toma de fotografías y edición de las mismas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar programación de las actividades a realizar enmarcadas por el jefe inmediato superior.
2. Crear un archivo de todos los materiales fotográficos recabados en cada actividad
3. Dar cobertura a todas las actividades de la Municipalidad y registrar en video solicitado por los departamentos o unidades, de inicio y final de los proyectos, programas y jornadas municipales, así mismo apoyar cuando así sea requerido, en la cobertura de eventos y giras de trabajo.
4. Apoyar en entrevistas de televisión, reportajes con medios de comunicación, entrevistas con periodistas y en noticieros.
5. Realizar una presentación de material fotográfico obtenido de cada actividad cubierta.
6. Elaborar y preparar el material a utilizar para la presentación de las obras municipales realizadas en los diferentes medios de comunicación.
7. Realizar un mantenimiento adecuado del equipo que se utiliza en la cobertura de eventos.
8. Hacer un recorrido de todas las obras realizadas por la municipalidad y realizar un documento fotográfico de cada una para documentar el trabajo municipal.
9. Actualizar fotografías de las obras y proyectos municipales a utilizar en la página web de la municipalidad.

10. Documentar todos los archivos que sirvan de soporte para la base de datos fotográfica y archivo digital, de las diferentes actividades cubiertas por la Unidad de Comunicación Social.
11. Realizar cualquier otra función que le signe el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de las diferentes áreas de la Institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Carrera técnica en fotografía o experiencia curricular comprobable

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### EDITOR DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:** No Aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El editor de video y fotografía es responsable del proceso de creación de una publicación, seleccionar, revisar, ordenar y preparar el material antes de su impresión o publicación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar cobertura a todas las actividades de la Municipalidad.
2. Editar fotografías y videos de las actividades relevantes o eventos municipales.
3. Archivar la documentación, fotografías y videos.
4. Registrar fotos y videos conforme lo requieren los departamentos o unidades de trabajo, llevando un récord de inicio y final de los proyectos, programas y jornadas municipales.
5. Producir el material para la televisión.
6. Realizar video de eventos para obtener patrocinios.
7. Cuidar y velar por la imagen del alcalde y Municipalidad.
8. Apoyar en entrevistas de televisión reportajes con medios de comunicación, entrevistas con periodistas y en noticieros.
9. Dar acompañamiento al alcalde Municipal en reuniones de comunicación social.
10. Mantener circuito cerrado en imagen y sonido, spots de televisión y documentales para información al público en general.
11. Realizar cualquier otra función que le signe el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de las diferentes áreas de la Institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Carrera técnica en fotografía o experiencia curricular comprobable

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DISEÑADOR GRÁFICO

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Diseñador gráfico es responsable de crear y diseñar para que los espectadores conozcan información por medio de diferentes técnicas, imágenes e ideas innovadoras y creativas que ayuden a la imagen de la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar material gráfico y animaciones de video.
2. Unificar los materiales de la Municipalidad para darlo a conocer mediante un diseño.
3. Diagramar la imagen y diseño del boletín informativo mensual, anuncios de prensa, publicaciones en revistas, mantas, afiches, recetas o materiales gráficos, calcomanías para vehículos y otros.
4. Atender las necesidades de impresiones gráficas y diagramarlas.
5. Realizar presentaciones, proporcionando el esquema para vaciado de información.
6. Realizar invitaciones por inauguraciones de actividades o eventos municipales.
7. Elaborar el diseño de tarjetas de presentación y carnés de visitantes.
8. Realizar cualquier otra función que le signe el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Alcalde Municipal
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de las diferentes áreas de la Institución

### Externas:

- Vecinos

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Carrera técnica en fotografía o experiencia curricular comprobable

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE UTILERÍA

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** jefe de la Unidad de Comunicación Social

**Dependencia:** Unidad de Comunicación Social

**Subalternos:**

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Utilería es el responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar y apoyar los eventos municipales, culturales, deportivos, religiosos, sociales y educativos programados por la institución.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a recoger el mobiliario y equipo necesario para realizar las diferentes actividades programadas y autorizadas por la administración municipal.
2. Colaborar con llevar, entregar, montar, desmontar y otras actividades relacionadas a equipo y mobiliario, requerido y utilizado en las diferentes actividades.
3. Apoyar a todas las dependencias con el equipo necesario para proporcionar sonido a las distintas actividades programadas.
4. Cargar y descargar las sillas, mobiliario y equipo para los distintos eventos.
5. Apoyar con la instalación de equipo, toldos, tarimas y demás mobiliario.
6. Cuidar y custodiar el equipo municipal asignado para el cumplimiento de sus funciones.
7. Llevar registro del equipo que ingresa y egresa de la municipalidad para la cobertura y realización de eventos.
8. Limpiar el equipo que se utiliza en los diferentes eventos y actividades, previo a ser ingresado a bodega.
9. Apoyar en el montaje de estructuras, iluminación, sonido y otros requeridos para la realización de los diferentes eventos y actividades que se le soliciten.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- Personal de Comunicación Social
- Personal de las diferentes áreas de la Institución

### Externas:

- Entidades públicas y privadas en donde se requiera de su apoyo

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título Nivel Primario, deseables estudios Diversificados

**Experiencia:** No indispensable

## ORGANIGRAMA DE GERENCIA MUNICIPAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### GERENTE MUNICIPAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Dependencia:** Gerencia Municipal

**Subalternos:**

- Asistente de Gerencia
- Dirección de Recursos Humanos
- Director Municipal de Planificación
- Director Administrativo
- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- Director de Servicios Públicos
- Dirección de Agua y Saneamiento
- Director de Infraestructura
- Director de Gestión Ambiental, Forestal y de Riesgo
- Director de Desarrollo Social y Económico
- Directora Municipal de la Mujer
- Director de la Policía Municipal
- Director de la Policía Municipal de Tránsito

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Gerente Municipal es el funcionario nombrado por el Alcalde Municipal, representa al Alcalde Municipal, es el personero legal de la misma en los actos que corresponde, responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y propiciar una efectiva administración de la municipalidad, en apoyo a las funciones del Alcalde Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar todo tipo de acción tendiente a dirigir la administración municipal para respaldar al Alcalde Municipal en temas administrativos.
2. Asistir a actividades del municipio en representación de la municipalidad cuando el Alcalde Municipal no pueda asistir.
3. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de Concejo Municipal y Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos del municipio.

4. Cumplir con los reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.
5. Controlar que todas las actividades, programas, políticas y proyectos establecidos sean llevados a cabo.
6. Ser el medio de comunicación entre el Alcalde Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
7. Inspeccionar directamente las actividades que se realizan en pro de la población.
8. Realizar la contratación de servicios cuando sea requerido y estén establecidos en base a la ley y firmar contratos administrativos.
9. Evaluar anualmente los Manuales de Organización, funciones, normas, procesos y procedimientos con respaldo de los cambios en la ley y necesidades de cambios en la estructura orgánica.
10. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales, en apoyo a las funciones del alcalde.
11. Contratar obras y servicios de arreglo al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal.
12. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
  - Directores y jefes a su Cargo
- Personal de las diferentes áreas que forma la institución.

### Externas:

- Otras Entidades Nacionales e Internacionales
- Otras instituciones públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Mínimo 2 años de estudio en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto

**Experiencia:** Experiencia comprobable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

#### INFORMACION GENERAL

**Jefe Inmediato:** Gerente Municipal

**Dependencia:** Gerencia Municipal

**Subalternos:** No aplica

**Ubicación:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente de Gerencia Municipal es responsable de brindar todo el apoyo administrativo, secretarial y técnico al Gerente Municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Gerente Municipal en durante las actividades que le sea requerido.
2. Redactar, elaborar, imprimir y trasladar a firma todo documento que sea requerido por el Gerente Municipal.
3. Servir de enlace e intermediaria de comunicación entre el Gerente Municipal y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4. Atender a las personas que se presenten a la Gerencia Municipal, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Gerente Municipal.
5. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Gerente Municipal.
6. Poner a la vista del Gerente Municipal los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Tener bajo su responsabilidad el archivo de Gerencia Municipal.
8. Ayudar y apoyar activamente en la planificación, ejecución y supervisión de actividades de la Gerencia Municipal.
9. Elaborar informe mensual de las actividades que se han realizado por parte de Gerencia Municipal.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Gerente Municipal
- Directores y jefes a su Cargo
- Personal de las diferentes áreas que forma la institución.

### Externas:

- Otras Entidades Nacionales e Internacionales
- Otras instituciones públicas y privadas

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título de Nivel Medio

**Experiencia:** 2 años (no indispensable)

## **ALCANCE**

El Alcance del presente manual incluye a todos los servidores públicos (funcionarios, empleados y prestadores de servicios) de la municipalidad de San Miguel Petapa que laboran en el Nivel Superior.

## **RESPONSABILIDAD, REVISIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN. RESPONSABILIDAD**

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica del Nivel Superior, con la respectiva obligación de utilizarlo y administrarlo, velando por el resguardo y buen uso del mismo.

## **REVISIÓN**

El presente manual es una herramienta de observación general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes fiscalizadores competentes designados por la Municipalidad de San Miguel Petapa. Podrá, a requerimiento o propuesta de los mismos, ser modificado parcial o totalmente las veces que consideren necesario.

## **APROBACIÓN**

La Aprobación del presente manual queda a cargo del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Miguel Petapa.

## **ACTUALIZACIÓN**

Este manual podrá ser actualizado de conformidad con la necesidad, cuando se requiera la creación de un puesto de trabajo, o por requerimiento directo de cualquier autoridad municipal competente, quedando todas las actualizaciones bajo la persona que la máxima autoridad designe.

## **DIVULGACIÓN**

La comunicación, promoción, publicidad y divulgación del presente manual una vez sea revisado y aprobado por la autoridad correspondiente, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, darlo a conocer dentro de los empleados que componen las unidades con el objetivo que todos conozcan su contenido.

## **VIGENCIA**

El presente manual entra en vigencia inmediatamente sea aprobado por el Concejo Municipal.