



**MUNI  
PETAPA**

*¡Presente!*



# Manual de Organización y Funciones

MUNICIPALIDAD DE  
SAN MIGUEL PETAPA

**DIRECCION ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

4

INDICE

Contenido	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
VISIÓN MUNICIPAL	2
MISIÓN MUNICIPAL	2
VALORES MUNICIPALES	3
POLÍTICAS MUNICIPALES	5
POLITICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	6
OBJETIVOS GENERALES	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
<b>MARCO HISTÓRICO</b>	<b>8</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>14</b>
<b>MARCO FUNCIONAL</b>	<b>18</b>
ORGANIGRAMA, DESCRIPCION, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTREGRADA MUNICIPAL	20
<b>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGTRADA MUNICIPAL</b>	<b>21</b>
ASISTENTE FINANCIERO	24
<b>ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>26</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	27
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	29
<b>ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>31</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	32
AUXILIAR DE TESORERIA	35
CAJERO GENERAL	37
RECEPTOR	39
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE COBROS</b>	<b>41</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COBROS</b>	<b>42</b>
AUXILIAR DE COBROS	44
<b>ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>46</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>	<b>47</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>49</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>50</b>
AUXILIAR DE COMPRAS	52
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE CONTRATACIONES</b>	<b>54</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCION DE CONTRATACIONES</b>	<b>55</b>
AUXILIAR DE CONTRATACIONES	57
<b>ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>59</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>60</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE BANCOS</b>	<b>62</b>

<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BANCOS</b>	<b>63</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ARCHIVO</b>	<b>65</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO</b>	<b>66</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE INVENTARIOS</b>	<b>68</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS</b>	<b>69</b>
<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>	<b>71</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE ALMACEN</b>	<b>73</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACEN</b>	<b>74</b>
<b>AUXILIAR DE ALMACEN</b>	<b>76</b>
<b>ORGANIGRAMA SECCIÓN DE BODEGA</b>	<b>78</b>
<b>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE BODEGA</b>	<b>79</b>
<b>AUXILIAR DE BODEGA</b>	<b>81</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>83</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>83</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>83</b>
<b>APROBACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>DIVULGACIÓN</b>	<b>83</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>83</b>

## 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.

### **POLÍTICA 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, incentivar, reconocimiento y desarrollo eficaz del talento humano.

### **POLÍTICA 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 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Es la responsable de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, de la recaudación y administración de los ingresos municipales, de la gestión de financiamiento, de la ejecución presupuestaria y del control de los bienes comunales y patrimoniales 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 cachiquel 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 Cachuaran, 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, Cachiuel 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 Goathemala. Yace su situación a la parte del este sudeste respecto a la situación de Goathemala, 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 Petapa, 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 de Minería y su Reglamento
- Estatutos de la Asociación Nacional de Manualidades 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 del Subsidio Estatal para el pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario Mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Consolidación de Salarios de Servidores Públicos

## **MATERIA 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, Venta o 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 Transito 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 y del Deporte
- Ley para la Protección del 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 la Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

- Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles 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 de Papel Sellado Especial para protocolos y su Reglamento.
- Ley de 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 de 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 de 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 lo 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 Auditoría del Sector Gubernamental

- Normas para el Uso del Sistema de Información de Control y Auditoría 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 su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y Su Reglamento
- Ley de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento Sobre Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental

## **OTRA DIVERSIDAD DE TEMAS**

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley de 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:

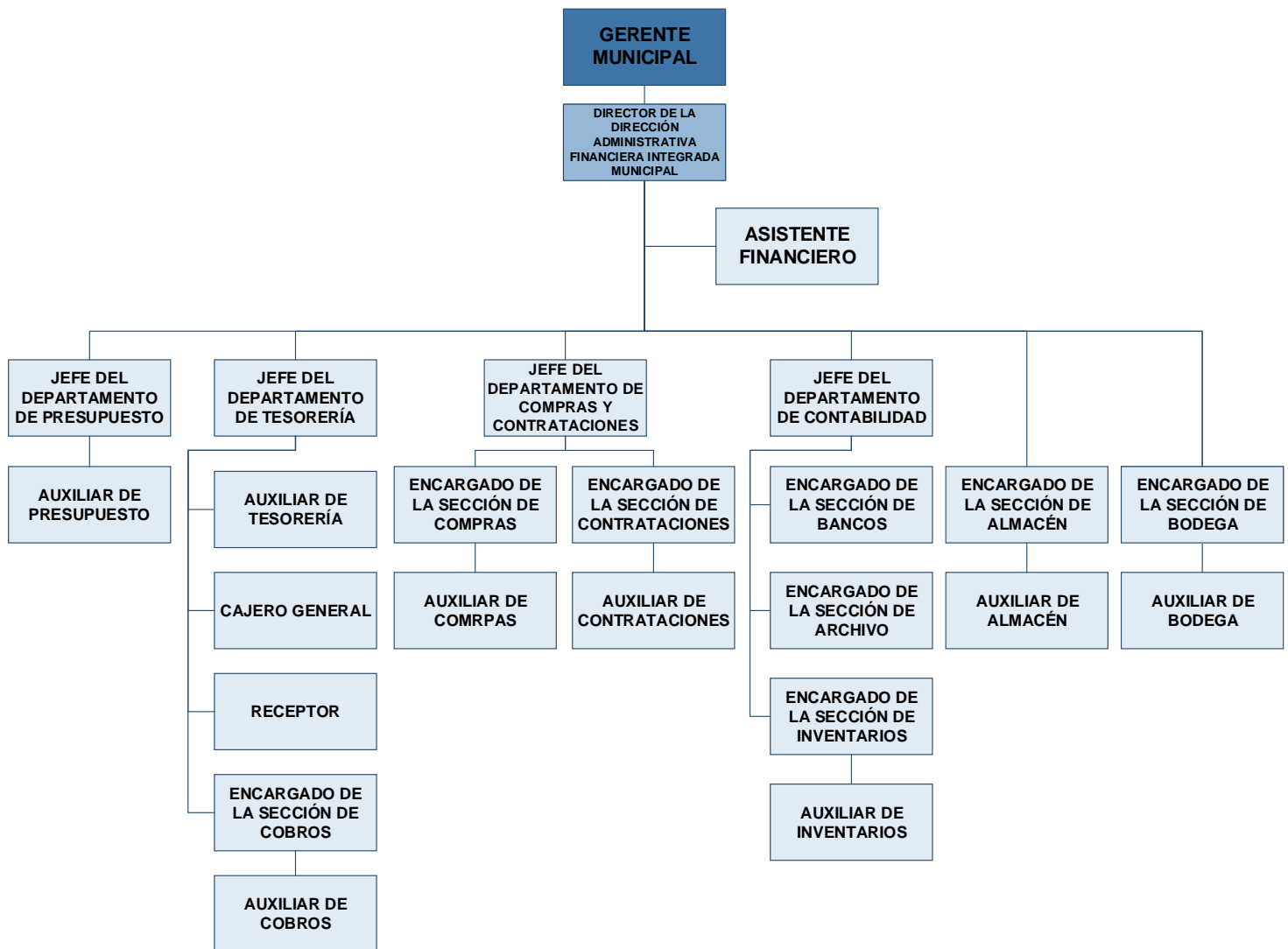
- Organización de la Administración Municipal, en los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93,94, 95, 97, 161 del Código Municipal.
- Presentación de Servicios Municipales, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal.
- Administración 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.
- Secretaria Municipal, artículo 56 del Código Municipal.
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, artículo 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 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, artículos 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, artículo 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 GENERAL

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** Gerente Municipal

**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**SUBALTERNOS:**

- Asistente financiero
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Encargado del Almacén
- Encargado de Bodega

**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;



4. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
5. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes;
8. Mantener actualizado el catastro municipal.
9. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
10. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
11. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
12. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
13. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
14. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
15. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
16. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
17. Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
18. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos; | Código Municipal
19. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
20. Informar al alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
21. Administrar la deuda pública municipal;

22. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
23. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
24. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Dependencias de la Municipalidad

### Externas:

- Comisión de Finanzas
- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Diversificado de preferencia con estudios Universitarios en auditoria o carreras afines al puesto.

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

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ASISTENTE FINANCIERO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección Financiera Integrada Municipal  
**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-  
**SUBALTERNOS:** No Aplica  
**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Asistente financiero es el responsable de llevar un control y registro de toda la documentación que ingresa a dicha área con el propósito de responder a cualquier solicitud en un tiempo determinado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejar el archivo personal del director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
2. Atender personal que solicita información sobre asuntos financieros.
3. Atender con cortesía y eficiencia a las personas que acuden a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal por información.
4. Realizar cronogramas de pagos.
5. Trasladar los cheques para firma del Alcalde Municipal.
6. Llevar registro de toda papelería que se envía a diferentes entidades y empresas externas, como los de la Contraloría General de Cuentas.
7. Elaborar notas varias a diferentes áreas tanto externos como internos.
8. Administrar el Archivo de la Dirección Administrativa Financiera Integrada.
9. Redactar oficios para áreas dentro de la municipalidad como oficios que van destinados a otras instituciones.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integran la Dirección de Administración Financiera Integrada
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

### Externas:

- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto
- Público en General

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

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

# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección Financiera Integrada Municipal  
**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-  
**SUBALTERNOS:** Auxiliar de Presupuesto  
**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de la formulación y administración de presupuesto, utilizando las herramientas y controles necesarios para su efectiva utilización.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evolución y liquidación del presupuesto municipal.
2. Elaborar, con la participación de otras unidades de la Dirección administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la red programática del presupuesto.
3. Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, evaluando el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del Ante proyecto de presupuesto, la programación de la ejecución de los egresos y las coherencias de las salidas y reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
4. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal de las autoridades municipales.
5. Realizar estimación de los ingresos de cualquier naturaleza que la Municipalidad espera percibir durante el año, para incluirla en el proyecto de presupuesto.
6. Asesorar las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, analizando juntamente con Dirección Financiera y sus Departamentos,

los Ante-Proyectos de Presupuesto formulados por las diferentes dependencias de las Municipalidades para su visto bueno para trasladarlos al Concejo Municipal para su aprobación final.

7. Coordinar conjuntamente con Tesorería y Compras la disponibilidad de recursos.
8. Monitorear, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria y dar recomendaciones a los procesos.
9. Llevar un registro de los proyectos que se ejecutan en más de un periodo presupuestario.
10. Elaboración y consolidación del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la municipalidad.
11. Crear la estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos, así como la liquidación correspondiente.
12. Realizar todas las gestiones correspondientes al presupuesto: clasificación, ajustar, transferencias, disponibilidad, analizar, ajustar y aprobar las modificaciones presupuestarias correspondientes.
13. Elaborar la rendición de cuentas mensuales y cuatrimestrales.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integran la Dirección de Administración Financiera Integrada
- Personal de las diferentes dependencias de la institución

### Externas:

- Ministerio de Finanzas Públicas
- Personal que Integran la Dirección de Administración Financiera Integrada
- Personal de las diferentes áreas de la institución

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título de diversificado Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 2 años de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE PRESUPUESTO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** jefe del Departamento del Presupuesto  
**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-  
**SUBALTERNOS:** No aplica  
**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Presupuesto es responsable de apoyar en todas las gestiones administrativas y financieras al jefe del Departamento de Presupuesto, en cumplimiento a las normativas y leyes vigentes aplicables a la dependencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Codificar partidas presupuestarias, imprime la estructura presupuestaria y pasarla al jefe de presupuesto para firma.
2. Informar al Jefe de Departamento de Presupuesto cuando no hay saldo presupuestario en algún renglón para lo que corresponda, o bien elaborar solicitudes de autorización y modificaciones presupuestarias de una dependencia.
3. Verificar la disponibilidad del renglón presupuestario al que aplica el gasto antes de codificar.
4. Controlar expedientes de pago de nóminas de sueldos, pasajes, bono vacacional, jubilados para la aprobación de partida presupuestaria en sistema.
5. Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones en los sueldos de gastos fijos y relación de personal supernumerario con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
6. Imprimir balances presupuestarios para hacer entrega a Auditoría, también otros informes solicitados.
7. Elaborar cuadros demostrativos para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestaria de las diferentes partidas u objetos de gastos.
8. Organizar y mantener actualizados archivos y kardex de datos sobre ajustes presupuestarios.



9. Apoyar a las diferentes dependencias proporcionando información para elaboración de solicitudes de transferencias.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Gerente Municipal
- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Jefe del Departamento de Presupuesto
- Personal que Integra la Dirección de Administración

### Externas:

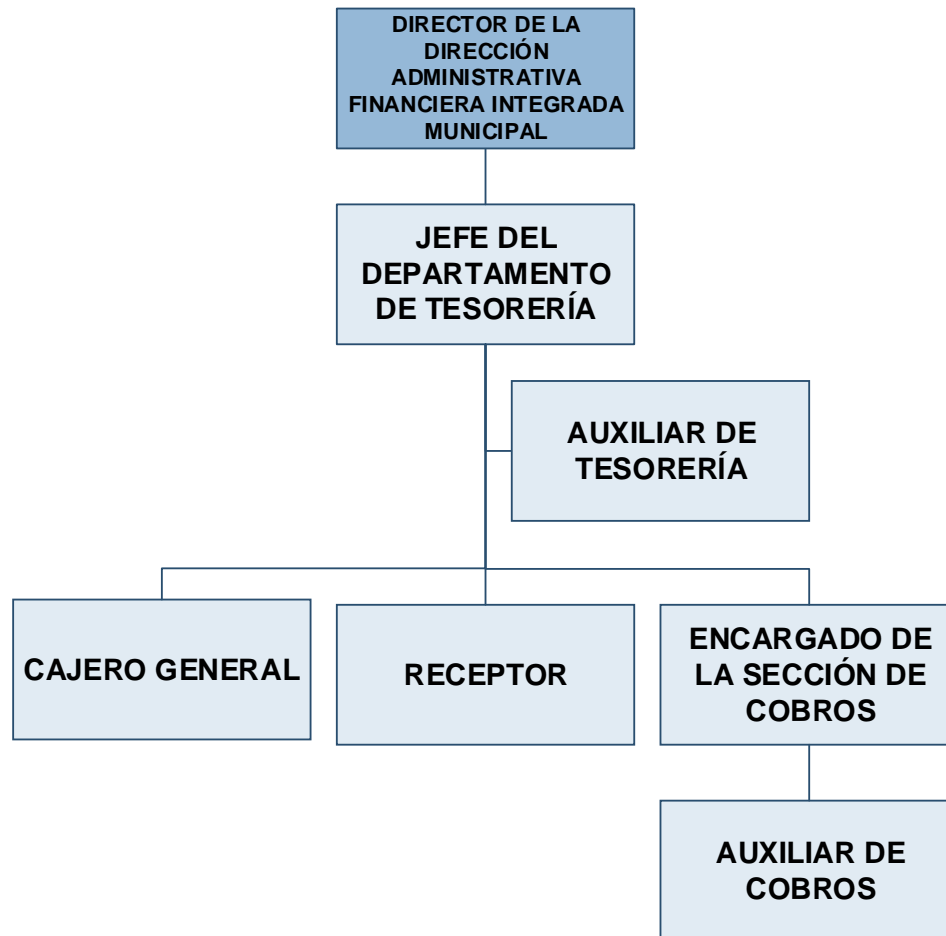
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

**SUBALTERNOS:**

- Cajero general
- Receptor
- Auxiliar de tesorería
- Encargado de la sección de cobros

**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Jefe de Departamento de Tesorería es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, conformidad con la ley, proceda realizar aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia del soporte en los expedientes respectivos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras, que haya contraído la Municipalidad, siempre que existan asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte, liquidar las obras ejecutadas por contrato, verificar que se ejecuten los pagos de proveedores en función a las asignaciones presupuestarias.
2. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos municipales.
3. Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y cajas chicas.
4. Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
5. Informar al Concejo Municipal, por intermedio del director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), de los pagos que haga por

- orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
6. Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.
  7. Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
  8. Verificar la preparación mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y su posterior traslado al Alcalde Municipal, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.
  9. Controlar toda documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas, para su fiscalización de conformidad con la ley, remitiendo a la Contraloría General de Cuentas, por intermedio del director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.
  10. Supervisar procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de Tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como el uso de talonarios y operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
  11. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptables.
  12. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba el Tesorero Municipal.
  13. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante al año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
  14. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo.
  15. Implementación de nueva tecnología y medios de pago para el beneficio de los vecinos.
  16. Realizar proyecciones de los diferentes ingresos municipales
  17. Llevar el control de los diferentes ingresos municipales, de tal forma que se verifique el correcto renglón afectado.
  18. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal de la Secretaría Municipal
- Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-

### Externas:

- Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal
- Proveedores
- Representantes de empresas contratadas por la Municipalidad

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE TESORERIA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No Aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Tesorería, es el responsable de apoyar al Tesorero Municipal en lo relacionado con las operaciones de ingresos y egresos, así como llevar el control de la recaudación de ingresos y la ejecución de pagos debidamente autorizados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar porque se emitan y entreguen a los contribuyentes los comprobantes y recibos de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas correspondientes que de ellos se perciba.
2. Ejercer controles para depositar los recursos financieros percibidos.
3. Pagar a proveedores por acreditamiento a cuenta.
4. Notificar cobros por cheques rechazados al vecino.
5. Velar por los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes constitucionales y otro.
6. Elaborar oficios, notas u otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento de Tesorería.
7. Elaborar arqueos de cajas.
8. Realizar apertura y cierre de Caja General.
9. Elaborar libro de bancos.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM–
- Personal de la Secretaría Municipal
- Director de la Dirección Municipal de Planificación –DMP–
- Personal de las diferentes áreas de la institución

### Externas:

- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto.

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### CAJERO GENERAL

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Cajero Receptor
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Cajero General es responsable de realizar las actividades de recaudación local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras relacionados a la recaudación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Habilitar o deshabilitar cajas receptoras.
2. Establecer los periodos de rendición de cuentas.
3. Elaborar propuestas para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros.
4. Realizar depósitos bancarios y entregar las boletas al Tesorero.
5. Coordinar las labores de recaudación de los diferentes ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
6. Mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el Catastro Municipal y los encargados de los servicios públicos.
7. Proporcionar al tesorero la información sobre saldos diarios de caja.
8. Entregar a los receptores todas las mañanas las cantidades de dinero para la atención ágil de contribuyentes.
9. Llevar estricto control de los ingresos municipales.
10. Realizar estados de cuentas de servicios de agua y derechos de puerta.
11. Elaboración de rendición cuentas a la Contraloría General de Cuentas, tanto de corte y arqueos de cajas mensuales.
12. Controlar las existencias de recibos así mismo los que se han utilizado utilizados 7B, 31B.



13. Dar seguimiento a los cheques rechazados emitidos a nombre de la municipalidad.
14. Extender solvencias municipales verificando que no tenga ningún saldo.
15. Realizar y cargar los cierres de los diferentes puntos de cobro, asegurándose que los diferentes rubros estén aplicados correctamente.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Personal que conforma la dependencia
- Personal de diferentes dependencias que conforman la institución
- Directores, jefes y Encargados de las diferentes dependencias

### Externas:

- Entidades y Empresas Públicas y privadas relacionadas al puesto
- Público en general

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### RECEPTOR

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No Aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal y anexos

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Receptor es el responsable de la recepción de ingresos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes emitiendo las constancias de pago que correspondan.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
2. Operar los pagos en las tarjetas de cuenta corriente o por el medio electrónico utilizado.
3. Extender los Recibos 7B autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Entregar la recaudación diaria al Tesorero Municipal, así como los documentos legales correspondientes.
5. Llevar un control (conocimientos u otro) de lo cobrado diariamente, así como de los formularios utilizados.
6. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
7. Extender los recibos, a los contribuyentes que realizan sus pagos, los cuales pueden ser el Impuesto Único sobre Inmueble (IUSI), canon de agua, piso plaza, locales, arbitrios y contribuciones de ingresos propios municipales.
8. Apertura caja receptora y efectuar verificación contra el reporte del sistema y realizar el cierre de caja.
9. Realizar el depósito diario de los ingresos municipales.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
- Tesorero
- Personal de las diferentes Dependencias de la institución

### Externas:

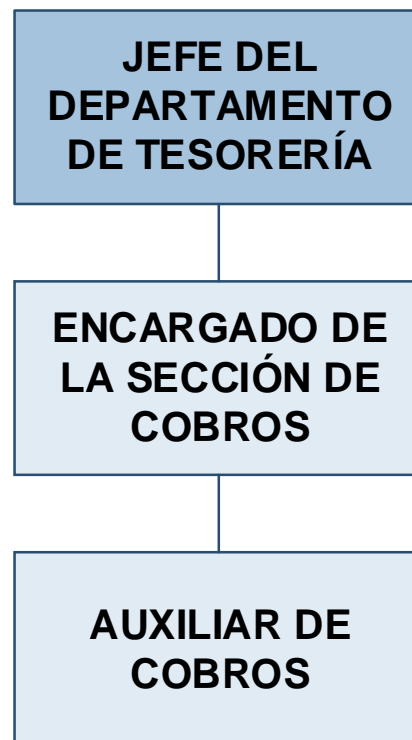
- Vecinos
- Entidades y Empresas Públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

## ORGANIGRAMA SECCIÓN DE COBROS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COBROS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Tesorería
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Cobros
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Cobros es el responsable de controlar los ingresos provenientes de la cartera para pagos que maneja la municipalidad de todos aquellos servicios que presta a la población, manejo de la cartera morosa y recuperación de la misma.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificación y descarga de padrón de morosidad de los servicios institucionales de la Municipalidad de San Miguel Petapa.
2. Análisis y elaboración de notificaciones personalizadas que tengan deuda dentro de los servicios que se encuentran con morosidad en el sistema de gobiernos locales (GL).
3. Revisión de documentación emitidas para notificación.
4. Ordenanza de las notificaciones para facilitar el trabajo del auxiliar de cobros por Zona, Colonia, Aldea, Caserío y Residenciales que están dentro del perímetro de San Miguel Petapa.
5. Realizar grupos de trabajo para la entrega de las diferentes notificaciones personalizadas.
6. Revisión de la documentación previamente notificada e ingresarla a tablas de Excel.
7. Archivar la documentación específicamente por correlativos.
8. Verificación en el sistema de servicios de GL y comparación de las notificaciones realizadas.
9. Si los servicios aún se encuentran con deuda después de la revisión en el sistema de servicios locales (GL) se procede a la realización de una segunda o ya sea una tercera notificación personalizada.
10. Realización de un Ultimátum si los servicios con deuda después de las diferentes notificaciones aún se encuentran con mora.

11. Realización de requerimientos de cobro Económico Coactivo (Jurídico), a los diferentes servicios que presta la Municipalidad de San Miguel Petapa; únicamente a las personas que hicieron caso omiso a los cuatro procedimientos anteriores.
12. Descargas mensuales del padrón de morosidad y padrón de deuda general de los diferentes servicios prestados, revisándolos y creando cuadros comparativos, bases de datos en los cuales se llevan los controles de los pagos realizados.
13. Ejecutar cobros móviles y realizar las liquidaciones de pagos efectuados.
14. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Departamento de Tesorería
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que integra el área de Tecnología

### Externas:

- Vecinos
- Entidades bancarias

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 2 años de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE COBROS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Sección de Cobros
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM–
<b>SUBALTERNOS:</b>	No Aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Cobros es responsable de las gestiones, actividades, procesos y procedimientos de cobros diversos a cuenta de la municipalidad, así mismo realiza procesos de liquidaciones por medio de cobros.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ordenar las notificaciones por zona, colonia, aldea, caserío y residenciales que se encuentren en el municipio.
2. Revisión de la documentación notificada.
3. Archivar según el orden que corresponda la documentación notificada.
4. Ingresar la información al sistema de controles.
5. Evaluar que toda la documentación de respaldo que será emitida este realizada de forma correcta.
6. Revisión en el sistema de servicios de GL y comparación de las notificaciones.
7. Hacer una nueva búsqueda en el sistema GL a manera de realizar una segunda o tercera notificación si fuera necesario.
8. Realización de un Ultimatum luego de varias notificaciones sin tener alguna respuesta del vecino.
9. Ejecutar cobros móviles y realizar las liquidaciones de pagos efectuados.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Encargado de Cobros
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera

### Externas:

- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto
- Vecinos

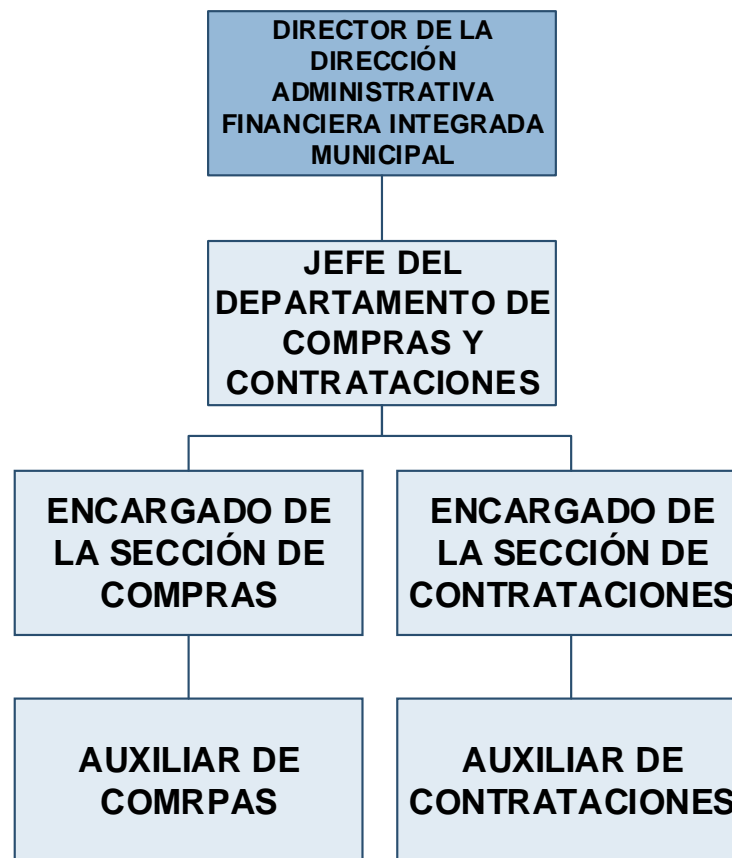
## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobada en la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia



# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

**SUBALTERNOS:**

- Encargado de la Sección de Compras
- Encargado de la Sección de Contrataciones

**UBICACIÓN:** Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Compras y Contrataciones es el responsable de la compra y contratación de obras, materiales, bienes, suministros, equipos y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las oficinas municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar la aprobación y seguimiento de las bases de compras directas, concursos por las modalidades de compra o contratación por cotización, licitación y casos de excepción para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo, servicios y suministros en el Sistema de GUATECOMPRAS.
2. Aprobar las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades de la dependencia a su cargo.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y presentarlo a la autoridad superior para su correspondiente aprobación.
4. Velar por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de la dependencia a su cargo.
5. Presentar y revisar los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las dependencias a cargo, para dar a conocer los resultados.
6. Verificar que las Dependencias cumplan con la entrega de perfiles de compra en los tiempos y fechas establecidos para dar seguimiento a las mismas.
7. Coordinar con inventarios y almacén la existencia de los suministros.
8. Verificar y supervisar periódicamente el área de almacén.
9. Garantizar el resguardo apropiado a insumos, suministros, equipo, herramientas y otros.

10. Realizar cualquier otra función que le asigne al jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Gerente Municipal
- Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Jefes de las diferentes Dependencias de la institución
- Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones
- Unidad de Auditoría Interna

### Externas:

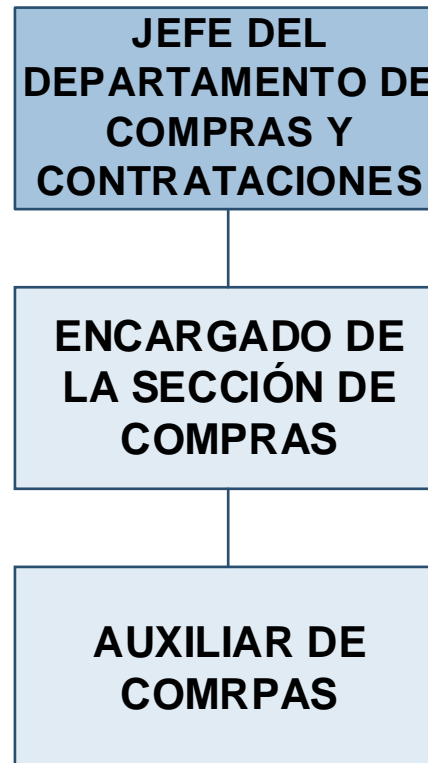
- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de preferencia

## ORGANIGRAMA SECCIÓN DE COMPRAS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE COMPRAS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

- JEFE INMEDIATO:** jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- SUBALTERNOS:**
- Auxiliar de Compras
- UBICACIÓN:** Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Compras es responsable de optimizar los procesos y procedimientos establecidos y necesarios en cumplimiento de las leyes y normas vigentes de Compras y Contrataciones, para ejecutar toda compra que sea requerida y autorizada para y por las diferentes dependencias que conforman la municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar las solicitudes de compra de artículos necesarios para el funcionamiento, de cada una de las unidades de la municipalidad.
2. Realizar la cotización necesaria para la adquisición de los productos requeridos.
3. Coordinar con el encargado de presupuesto la disponibilidad presupuestaria, para realizar alguna adquisición.
4. Formular las bases para las licitaciones de compras, según sea requerido, por la ley de GUATECOMPRAS.
5. Elaborar y preparar expedientes de pago para proveedores.
6. Solicitar visto bueno, de la persona responsable de la requisición de productos antes de su adquisición.
7. Trasladar información y productos al almacén para su respectivo registro y documentación.
8. Informar al encargado de inventarios, la compra de un activo fijo, o bien que requiera responsabilidad directa de alguien, o se considere como equipo, herramienta, vehículo o propiedad tangible de la municipalidad.
9. Verificar que cada documento tenga el soporte necesario para su trámite.
10. Archivar cronológicamente de manera física y digital de ser posible los expedientes de pago de las compras diversas.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones
- Director de la Dirección de Administración Financiera.

### Externas:

- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año, preferentemente

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE COMPRAS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de sección de compras
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de compras es responsable de gestionar las solicitudes de cotización de los diferentes materiales, insumos, suministros, equipo, herramientas y otros que se requieran para la ejecución de funciones de los diferentes puestos, así como para la ejecución de obras y proyectos autorizados, velando por el cumplimiento de las normativas y ordenanzas vigentes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar que los expedientes reúnan todos los requisitos exigidos por la ley.
2. Realizar y enviar ordenes de compras al encargado del departamento presupuestado.
3. Tomar las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.
4. Registra las compras en el SICOIN-GL, generando el número de expediente correspondiente.
5. Imprimir expedientes de compras generados en el SICOIN-GL.
6. Crear el NPG en el sistema de GUATECOMPRAS.
7. Realizar retenciones del impuesto sobre la renta –ISR- siempre y cuando sea facturas emitidas por los proveedores.
8. Revisar que cada formulario este llenado correctamente.
9. Llevar el control de la papelería que envían los proveedores.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Encargado de compras
- Personal que integra el Departamento de Compras

### Externas:

- Proveedores
- Instituciones y empresas, privadas y públicas relacionadas al puesto

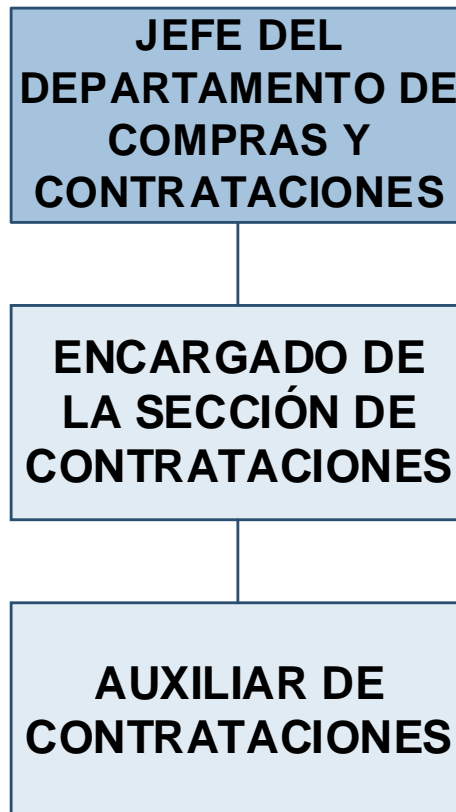
## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** No indispensable



## ORGANIGRAMA SECCIÓN DE CONTRATACIONES



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCION DE CONTRATACIONES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de contrataciones
<b>UBICACIÓN:</b>	Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Contrataciones es responsable de gestionar las coordinaciones relacionadas a los procesos y procedimientos de contratación de bienes, suministros, obras, servicios, equipo, mobiliario y otros que sean requeridos por las diferentes Dependencias de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
2. Solicitar el plan Anual de contrataciones la municipalidad a la dependencia correspondiente para efectuar la publicación en el portal de GUATECOMPRAS.
3. Publicar proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos.
4. Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
5. Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
6. Elaborar bases de proyectos.
7. Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen.
8. Revisar solicitudes de contrataciones.
9. Controlar las publicaciones que se suben al portal de GUATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Directores y jefes de las dependencias que integran la Municipalidad
- Contratistas y proveedores
- Ministerio de Finanzas
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año preferentemente

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE CONTRATACIONES

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Sección de Contrataciones
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Anexo a Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de contrataciones es responsable de ejecutar y gestionar las actividades de carácter administrativo del área de contrataciones, así mismo del control y seguimiento de expedientes relacionadas con contrataciones del Estado.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la solicitud del plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad a la dependencia correspondiente, para efectuar la publicación en el portal de GUAATECOMPRAS.
2. Velar por el cumplimiento y aplicación de los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
3. Asistir en la publicación de proyectos de bases para los procesos de contrataciones licitaciones o concursos públicos, verificando que cumplan con los requisitos.
4. Publicar convocatorias y bases de concursos por las modalidades de cotización, licitación, casos de excepción.
5. Revisar que las especificaciones técnicas sean las correctas.
6. Elaborar bases de proyectos, cuando se le solicite y sea necesario.
7. Llevar un control de todas las contrataciones que se realicen, elaborando un informe del mismo.
8. Revisar solicitudes de contrataciones, para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y otras que se requieran.
9. Controlar las publicaciones de GUAATECOMPRAS para verificar alguna inconformidad.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Encargado de la Sección de Contrataciones
- Jefes de las dependencias que integra la municipalidad

### Externas:

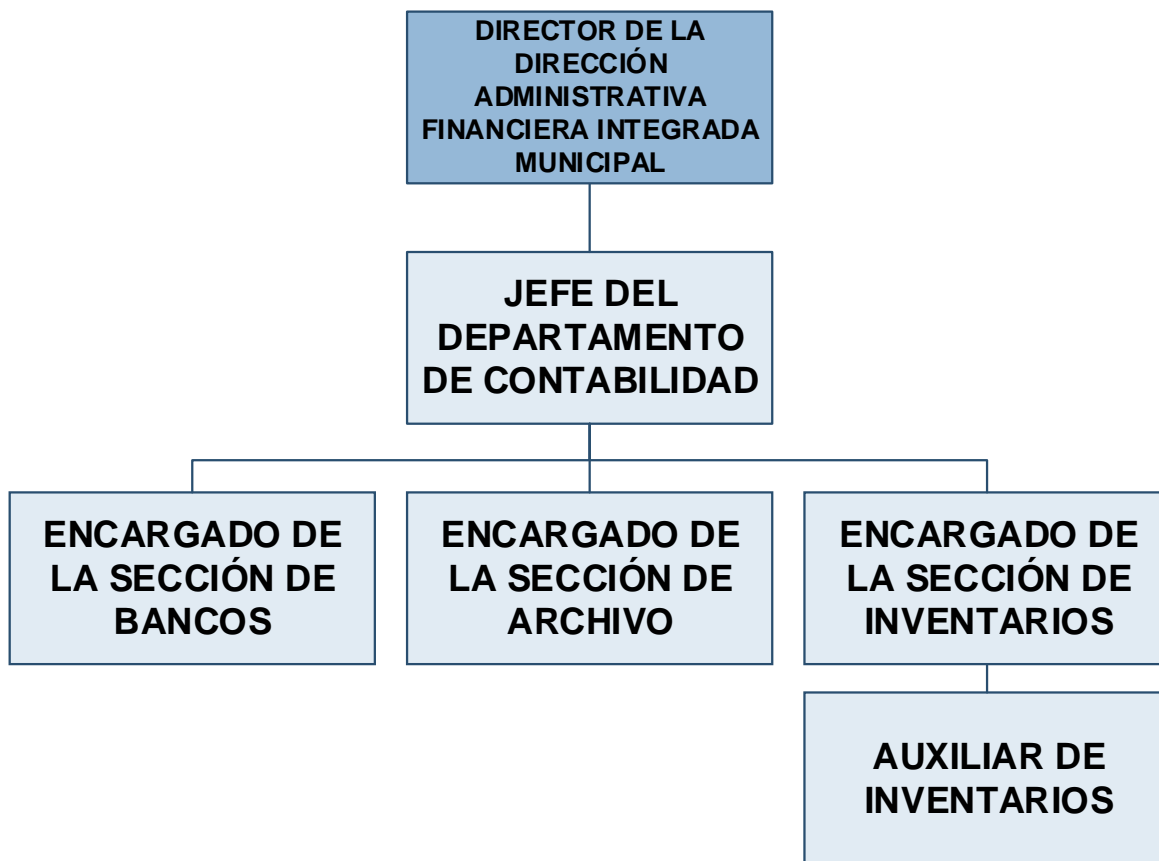
- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel Diversificado (deseables estudios universitarios en carrera afín o experiencia comprobada en la materia.

**Experiencia:** 1 año, de preferencia

# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

**JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

**SUBALTERNOS:**

- Encargo de la Sección de Bancos
- Encargado de la Sección de Archivos
- Encargado de la Sección de Inventarios

**UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El jefe del Departamento de Contabilidad, es el responsable del registro contable de los movimientos financieros de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de la contabilidad y las que rigen el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y verificar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema computarizado
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
3. Elaborar el cierre de libros contables y los cuadros que corresponden con el Cajero General cada mes.
4. Verificar los saldos en libros contables y compararlos con el resultado del arqueo de valores, de ser posible diariamente o al menos semanalmente y en forma extracontable, para establecer el saldo real de caja.
5. Elaborar los estados financieros de la Municipalidad y someterlos a consideración del alcalde y el Consejo Municipal, por intermedio del director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), previo a su envío a las entidades por ley corresponde.
6. Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones.

7. Adoptar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
8. Controlar los movimientos diarios en el sistema SICOIN GL, PGRIT02.
9. Verificar que la documentación este firmada, sellada y en orden correlativo según el número de expediente.
10. Verificar que la documentación este en buen estado y distribuido según su naturaleza, gastos recurrentes, gastos variables documentos de retención.
11. Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
12. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingreso, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de Rendición de Ingresos y Egresos” que debe enviar mensualmente a la contraloría general de cuentas.
13. Realizar el pago de impuestos de la Municipalidad.
14. Hacer análisis de los estados financieros.
15. Rendir los estados financieros a las diferentes instituciones en las fechas que la ley describe.
16. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Auxiliar de contabilidad

### Externas:

- Contraloría General de Cuentas
- Entidades Públicas y Privadas relacionadas al puesto

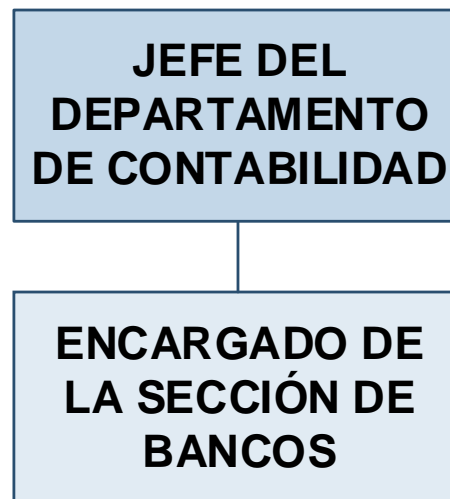
## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 2 años de preferencia



## ORGANIGRAMA SECCION DE BANCOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCION DE BANCOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Bancos es el responsable del registro y control de las cuentas y de los movimientos bancarios, de conformidad con las normas de contabilidad y las normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar conciliaciones bancarias mensuales
2. Verificar ingresos diariamente de cierres de caja, ingresos del impuesto Único sobre Inmuebles (IUSI), depósitos por traslados, intereses generados.
3. Controlar egresos bancarios como cheques, pago de planillas, notas de débito, contra estados de cuenta.
4. Verificar cheques en circulación.
5. Llevar control de cheques rechazados y seguimiento correspondiente.
6. Conciliar las diferentes cuentas bancarias en el sistema.
7. Imprimir conciliaciones en hojas movibles.
8. Transcribir conciliaciones en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
9. Realizar el pago de facturas emergentes, ingresarlas a SICOIN GL.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### Internas:

- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

**Externas:**

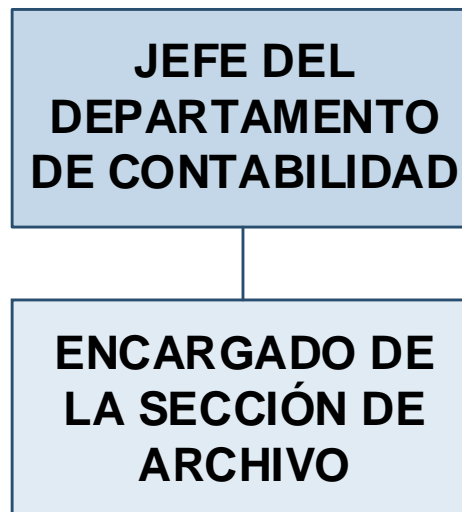
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

**PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia

## ORGANIGRAMA SECCION DE ARCHIVO



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCION DE ARCHIVO

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	jefe del Departamento de Contabilidad
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la sección de archivo es responsable de mantener un control físico y electrónico de la documentación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar un control interno de los cheques y expedientes de pago por el orden que se han emitido y su traslado a otras dependencias para firma.
2. Verificar que se realice la confrontación de documentos (nómina de pago) con archivo electrónico para la exactitud de los documentos por cobro.
3. Estampar a la documentación de gastos un sello fechador que diga “pagado con cheque No”. Para facilitar revisiones posteriores.
4. Elaborar un reporte de toda aquella documentación de soporte faltante y remitirlo al Tesorero Municipal a fin de que la misma sea suministrada de forma inmediata.
5. Ordenar la documentación completa conforme a la fecha que estas fueron registradas en el sistema, que será la misma que aparece en el sello de pagado estampado por la tesorería en el momento de su pago.
6. Numerar de forma correlativa los documentos para mejorar la busca de
7. Llevar control de archivo de toda la documentación de pago realizado.
8. Controlar de papelería archivada
9. Escanear todos los documentos que resguarde la Dirección Financiera.
10. Actualizar el archivo respetando los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Personal que conforma las diferentes dependencias de la municipalidad

### Externas:

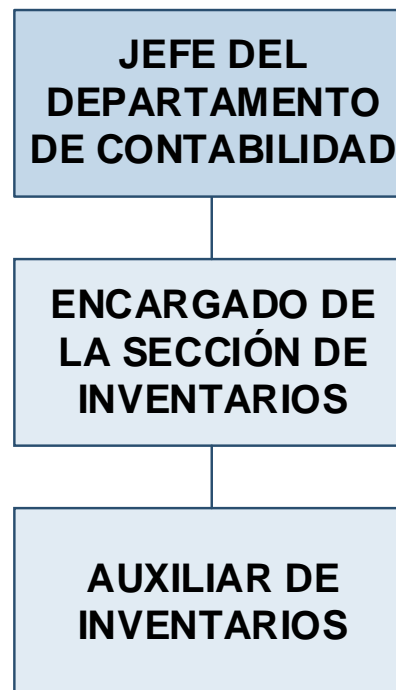
- Ninguno

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

## ORGANIGRAMA SECCION DE INVENTARIOS



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCION DE INVENTARIOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

- JEFE INMEDIATO:** director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- DEPENDENCIA:** Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
- SUBALTERNOS:** Auxiliar de inventario
- UBICACIÓN:** Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Inventario es responsable del registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforma su activo fijo y de velar por que todos los bienes deben ser registrado en el libro de inventario en el que se anota todos los registros y las bajas de bienes que se autoricen.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingresar activos fijos nuevos, codificándolos y asignándolos a quien será
2. Gestionar los trámites para que el Consejo Municipal autorice la baja del equipo en el inventario y material en mal estado o que concluyo su vida útil.
3. Elaborar las tarjetas de responsabilidad de los bienes al personal municipal y actualizarlas, debiendo codificarla y analizar la ubicación de todos los bienes según su naturaleza
4. Realizar el control de la depreciación de los activos fijos.
5. Redactar acta junto al Auditor de Contraloría General de Cuentas de la Nación, a fin de año para dar de baja los activos fijos en desuso.
6. Verificar periódicamente la existencia de activos fijos, así como de su estado físico.
7. Recibir y revisar de forma constante de los ingresos al almacén e inventario de los bienes comprados con los fondos de la municipalidad.
8. Gestionar todo lo relacionado a la presentación y requisición de bienes de activos fijo o fungible.
9. Velar por el bienestar y resguardo de todos los activos, debiendo informar el mal estado de los activos a la autoridad superior para poder darle de baja.
10. Realizar toma física de los diferentes bienes propiedad de la Municipalidad, por lo menos una vez por año.



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

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Personal que integra la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Personal que conforma las diferentes dependencias

### Externas:

- Ninguno

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE INVENTARIOS

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Sección de Inventarios
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Inventarios es el responsable de realizar las tareas de apoyo a la administración de inventarios, con el objeto de llevar control del registro de los bienes municipales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingresar datos de activos fijos, al sistema autorizado por la Contraloría General de Cuentas
2. Realizar inventarios en agencias y dependencias municipales para control de tarjetas de responsabilidad y bienes de acuerdo a programación.
3. Participar, verificar y realizar las anotaciones de traspaso de responsabilidades cuando se ejecuta cancelaciones o traslados de personal previa notificación del Departamento de Recursos Humanos.
4. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la institución.
5. Asistir en las anotaciones de carga y descarga de armas, vehículos y radios.
6. Dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravió de equipo y otros bienes.
7. Recibir, firmar y sellar facturas para el ingreso de los libros auxiliares y electrónicos.
8. Colaborar en el suministro del material y solicitado por las diferentes dependencias, conforme al procedimiento establecido.
9. Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las diferentes dependencias, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Encargado de inventarios
- Personal de las dependencias que integran la municipalidad

### Externas:

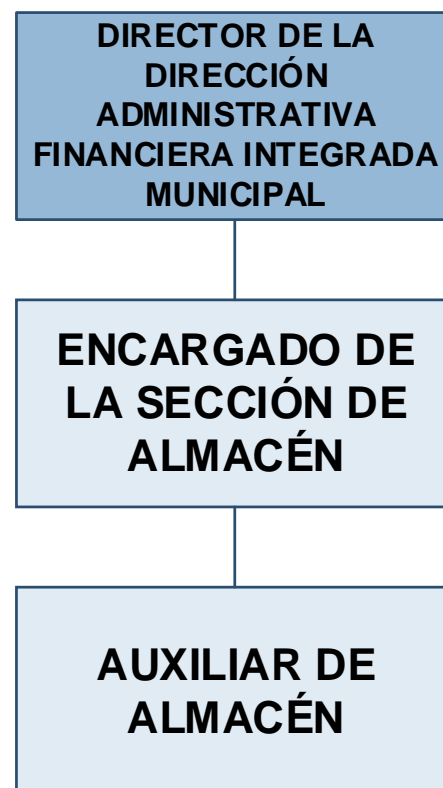
- Ninguno

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 1 año de preferencia

## ORGANIGRAMA SECCION DE ALMACEN



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El encargado de la sección de almacén es el responsable de garantizar la buena administración de los artículos que ingresen al almacén, para la transparencia administrativa de la Municipalidad y centralizar de esta forma este proceso.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir del Departamento de Compras y Contrataciones, la documentación respectiva de los productos que ingresan al almacén.
2. Controlar los productos que ingresen a bodega y sean entregados por despacho.
3. Supervisar que todos los despachos que se realicen de almacén se realicen con el debido proceso requerido.
4. Mantener al día el inventario de existencia de productos necesarios.
5. Llevar control en Kardex y digital del cual deberá presentar informes, cuando este lo requiera.
6. Decidir sobre los recursos que se deben emplear, ya sean recursos humanos o materiales.
7. Verificar el cumplimiento de las ordenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y seguridad previstas.
8. Controlar los stocks y las condiciones en las que este se almacena
9. Decidir sobre los procedimientos de control de inventario y supervisar su cumplimiento.
10. Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de almacén.

11. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionado con su trabajo

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera integrada Municipal (DAFIM)
- Auxiliar de Almacén
- Encargado de Inventarios
- Encargado de Bodega
- Jefe del Departamento de compras y contrataciones
- Personal de las diferentes dependencias

### Externas:

- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas relacionadas al puesto

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel diversificado (deseables estudios universitarios en carrera a fin o experiencia comprobada en la materia al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE ALMACÉN

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Sección de Almacén
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio anexo a Edificio administrativo

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El auxiliar de almacén es responsable de coordinar y ejecutar las tareas necesarias para el buen funcionamiento del almacén municipal.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar controles en el almacén para que los expedientes de Kardex debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales deben estar al día con la documentación de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros y equipos.
2. Atender y dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravió de existencias en los almacenes.
3. Coordinar el despacho de suministros, materiales y equipos solicitados por las dependencias municipales.
4. Verificar que los ingresos y egresos que se dan en almacén cuenten con los documentos de soporte requerido y establecidos.
5. Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo del almacén.
6. Resguardar en forma segura y ordenada la mercancía existente en el almacén.
7. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
8. Recibir, revisar y organiza los materiales y equipos adquiridos por la municipalidad, de manera que facilite su localización.
9. Elaborar informes de las solicitudes que recibe mensualmente de las diferentes dependencias, así como del despacho que realiza en las mismas.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Encargado de Inventarios
- Jefe de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias

### Externas:

- Ninguno

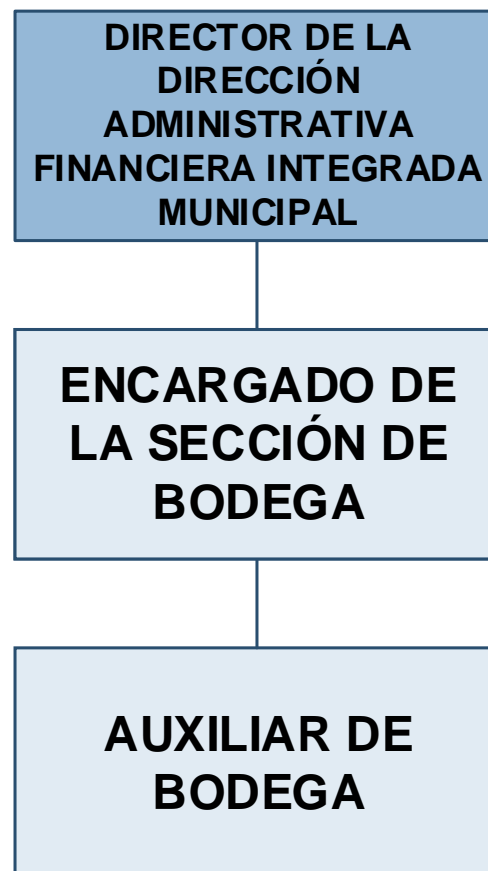
## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Título nivel medio en Perito Contador o experiencia comprobado de la materia

**Experiencia:** 1 años de preferencia



## ORGANIGRAMA SECCIÓN DE BODEGA



## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### ENCARGADO DE LA SECCION DE BODEGA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
<b>SUBALTERNOS:</b>	Auxiliar de Bodega
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Encargado de la Sección de Bodega es el responsable de garantizar la buena administración, orden y control de los artículos que permanezcan en bodega con la finalidad de que los mismos, sean recibidos y despachados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener el control y resguardo de los productos que se encuentran en la bodega.
2. Realizar un conteo de todos los bienes y servicios.
3. Llevar el control en Kardex debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de insumos y suministros que se encuentran en bodega, del cual deberá presentar informes, cuando se requiera
4. Mantener al día el inventario de existencia de productos necesarios juntamente con el encargado de almacén
5. Supervisar que todos los despachos que se realicen de bodega se realicen con el debido proceso requerido
6. Llevar el control de los productos que ingrese y egresen de la bodega, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos
7. Garantizar el inventario de los productos que se ingresen, existan y salgan de bodega
8. Dar ingreso de las facturas de las compras que se realizan.
9. Llevar el control de las hojas de recepción de bienes y servicios para control de bodega.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Encargado de la sección de almacén
- Encargado de la sección de compras
- Jefe de las diferentes dependencias
- Personal de las diferentes dependencias

### Externas:

- Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto
- proveedores

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel diversificado (deseables estudios universitarios en carrera a fin o experiencia comprobada en la materia al puesto)

**Experiencia:** No indispensable

## DESCRIPTOR DEL PUESTO

### AUXILIAR DE BODEGA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Encargado de la Sección de Bodega
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	No aplica
<b>UBICACIÓN:</b>	Edificio Municipal

#### NATURALEZA DEL PUESTO

El Auxiliar de Bodega es responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo de la bodega asignada, así como debe de apoyar al Encargado de Bodega en toda la actividad administrativa que se les requiera.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en actividades administrativas y gestiones que deben realizarse en la sección de Bodega.
2. Recibir los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las dependencias correspondientes de la bodega.
3. Entregar insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud a las personas y dependencias autorizadas.
4. Controlar el orden y limpieza de la bodega.
5. Participar en el manejo y control de los bienes en resguardo de la bodega.
6. Realizar el control y manejo de Inventarios de todo lo que ingresa y egresa de bodega.
7. Apoyar en la recepción de bienes, respetando el proceso establecido en la sección de Bodegas.
8. Organizar la bodega por el tipo de bienes, insumos, suministros, equipo u otros, que ingresen.
9. Ayudar en el conteo de los bienes que se encuentran en bodega para mayor control.
10. Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- Encargado de Almacén
- Encargado de Bodega

### Externas:

- proveedores

## PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad, Título o Diploma:** Nivel diversificado (deseables estudios universitarios en carrera a fin o experiencia comprobada en la materia al puesto)

**Experiencia:** 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 la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal -DAFIM-.

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

### **RESPONSABILIDAD**

El presente manual es una herramienta a cargo y bajo la responsabilidad específica de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, 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 observancia 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 consejo municipal de la municipalidad de San Miguel Petapa.

### **ACTUALIZACIÓN**

Este manual deberá 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, publicación 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 está en vigencia inmediatamente sea aprobado por el concejo municipal.