



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA

Modificado según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala, celebrada el dieciocho de marzo del año dos mil veinte.

NIVEL SUPERIOR



MUNICIPALIDAD
SMP
SAN MIGUEL PETAPA

1

INDICE

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO INSTITUCIONAL	2
	2.1. MISIÓN MUNICIPAL	2
	2.2. VISIÓN MUNICIPAL	2
	2.3 VALORES MUNICIPALES	2
III.	MARCO HISTÓRICO	4
IV.	MARCO JURÍDICO	10
V.	MARCO FUNCIONAL	14
VI.	MARCO ORGANIZACIONAL	16
VII.	DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO	19
	7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DEL NIVEL SUPERIOR	19
	7.1.1. Dependencias que integran el Nivel Superior	19
	7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran el Nivel Superior	19
	7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL SUPERIOR	21
	7.2.1. Concejo Municipal	21
	7.2.2. Alcaldía Municipal	24
	7.2.3. Secretaría Municipal.....	26
	7.2.4. Unidad de Auditoría Interna.....	30
	7.2.5. Unidad de Comunicación Social	31
	7.2.6. Gerencia Municipal.....	33
	7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	35
	CONCEJAL	36
	CONCEJAL SUPLENTE	38
	SÍNDICO	40
	SÍNDICO SUPLENTE	42
	ALCALDE MUNICIPAL	44
	ASISTENTE DE ALCALDÍA	47
	SECRETARIA DE ALCALDÍA	49

SECRETARIO MUNICIPAL	51
OFICIAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL.....	53
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	55
ASESOR LEGAL.....	57
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	59
SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	62
OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	64
NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	66
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	68
AUDITOR INTERNO	70
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	72
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	74
FOTÓGRAFO	76
AUXILIAR DE UTILERÍA	78
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	80
GERENTE MUNICIPAL.....	82
ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL.....	85
VIII. DISPOSICIONES FINALES	87
8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	87
8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN	87
8.3. FECHA DE VIGENCIA.....	87

I. 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 s 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, se 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.

II. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN MUNICIPAL

Somos una institución autónoma,
que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del Municipio,
administrando sus recursos de manera eficaz,
y transformando estos en
servicios de calidad y atención para sus habitantes,
por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido,
con la búsqueda del bien común,
planificando proyectos municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

2.2. VISIÓN MUNICIPAL

Ser una Municipalidad moderna,
capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral,
por medio de programas comunitarios,
distribuyendo los recursos municipales de manera equitativa,
lo que nos permitirá el fortalecimiento municipal
con valores éticos, morales, espirituales y sociales,
fomentando la participación y formación ciudadana.

2.3 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.

Responsabilidad

Se encuentra en la conciencia de los trabajadores municipales, como una cualidad de tomar decisiones de manera consciente y el cumplimiento de forma eficiente y oportuna de las tareas asignadas y de los recursos de forma efectiva.

Respeto

Compañerismo basado en la ética y en la moral, que refiere a una convivencia, reconocimiento, consideración, atención o deferencia de los trabajadores municipales entre sí, así como con los vecinos del municipio por cualquier situación o circunstancia.

Eficiencia

Capacidad y habilidad de los trabajadores municipales de realizar y cumplir adecuadamente una función o un objetivo con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible con la más alta calidad.

Honestidad

Cualidad humana que como trabajador municipal, le obliga a actuar de acuerdo a como piensa y siente, siendo recto, integro, decente, recatado, razonable y justo, respetando la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.

III. MARCO HISTÓRICO

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

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

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

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



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

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

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

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

Patrimonio cultural

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

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

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



Fuente: (Foto: Hemeroteca PL)

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



Fuente: Historia De La Infraestructura Ferroviaria Nacional

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

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



Fotografía Catedral San Miguel Petapa

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

Por 1,690, el capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su Recordación Florida hizo una descripción de los poblados del entonces valle, en que se refirió al curato de Petapa: “Queda asentado antes de ahora, como el Lugar de San Miguel Petapa fue numerosísimo de pueblo perteneciente a señorío del cacique Cashualam, uno de los Señores que llamaron de las cuatro cabeceras y que como príncipe libre no pagaba feudo, ni conocimiento a otro; y era casa y linaje con que emparentaban los reyes del Quiché, Cakchiquel 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 Villa Nueva de Petapa o Villa de la Concepción de Petapa, hoy Villa Nueva. Agregó: “Hay otro pueblo del mismo nombre, con la advocación de San Miguel.

Dista una legua del precedente: tiene cerca de 1,000 indios que comercian en llevar a la capital plátanos dominicos que se dan en sus tierras y mojarras que pescan en una punta de la laguna de Amatitlán, que les pertenece. Antiguamente estaban unidos estos dos lugares y formaban un pueblo grande y de mucho comercio: los indios tenían su iglesia y cura regular y los ladinos eran asistidos por su párroco secular, en iglesia separada; pero habiéndose arruinado esta población el año de 1,762, por un diluvio que inundó una parte del reino, se determinó pasarlo a otro sitio, en cuya traslación se separaron los ladinos de los indios y formaron estas dos poblaciones.” Resulta interesante la descripción, con base en documentos de la época, que hiciera Federico Hernández de León de la ruina de Petapa en 1,762, conforme lo escribió en octubre de 1,924: “Al

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

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

Época Colonial

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

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

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

Época Independiente

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

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

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

IV. 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 del 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 Municipalidades ANAM

MATERIA LABORAL

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

PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Ley de Educación Nacional
- Ley de Educación Ambiental
- Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales
- Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección 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 Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del 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 del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT
- Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto de Solidaridad
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Manual de Administración Financiera Municipal

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica 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 Antejudio
- 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 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley de 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 Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Registro Nacional de las Personas y su Reglamento

ACUERDOS DE PAZ

- Ley Marco de los Acuerdos de Paz y su Reglamento

V. MARCO FUNCIONAL

Dependencias para el cumplimiento de las competencias municipales

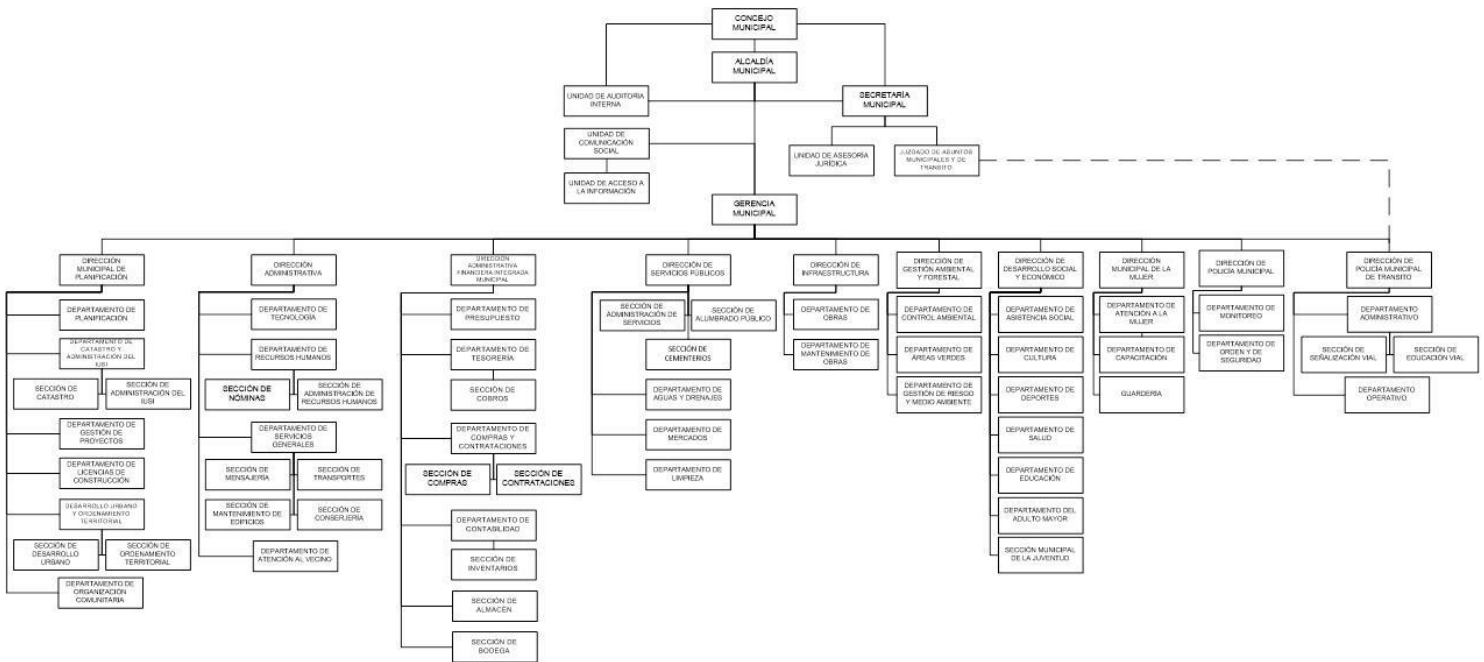
Las competencias del gobierno municipal en las diferentes dependencias a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal. Su funcionamiento legal se integra por:

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

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

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

VI. MARCO ORGANIZACIONAL



El Organigrama está conformado por dos grandes grupos de dependencias, siendo estos; **el Nivel Superior y el Nivel Directivo.**

El **Nivel Superior** está integrado por nueve dependencias de trabajo, siendo estas:

Concejo Municipal, como el órgano máximo colegiado de decisión y deliberación; de él dependen jerárquicamente las dependencias de:

- Alcaldía Municipal,
- Secretaría Municipal y,
- Unidad de Auditoría Interna.

De **Alcaldía Municipal** dependen;

- Secretaría Municipal
- Unidad de Auditoría Interna,
- Unidad de Comunicación Social y,
- Gerencia Municipal.

De **Secretaría Municipal** dependen dos dependencias que son las siguientes y la razón de proponer que ésta esté a cargo de ambas es por el control jurídico de casos y expedientes que debe de tener de todos los procesos legales a los que la Municipalidad está sujeta.

- La Unidad de Asesoría Jurídica y,
- El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito;

Y de la **Unidad de Comunicación Social** depende la **Unidad de Acceso a la Información**, para poder tener control sobre toda la información que debe ser entregada a los usuarios que la requieran, dicha información debe pasar por la revisión y autorización de la información que será trasladada a nivel externo, con el objeto de que revise y determine que la información que se entregará no perjudica a los intereses municipales.

El segundo nivel es el **Nivel Directivo**, el cual está conformado por diez dependencias las cuales se encuentran ordenadas según el proceso de la gestión administrativa en columnas para facilitar su comprensión, estas todas bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

Por último está la **Gerencia Municipal** que tiene bajo su responsabilidad a diez direcciones; las cuales están dispuestas en seis bloques de manera estratégica de acuerdo a los elementos del proceso administrativo, ordenándose en las columnas siguientes:

En la **primera columna** de izquierda a derecha aparece un primer bloque de tres dependencias:

- La **Dirección Municipal de Planificación** porque es necesario planificar que tipos de proyectos son necesarios y viables para la población que deben de ejecutarse durante un año.
- La **Dirección Administrativa**, quien debe brindar soporte a todas las dependencias en cuanto a la tecnología, recurso humano, suministros, y servicios generales.
- La **Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**, es quien maneja los recursos económicos para el funcionamiento de la Municipalidad en general.

En la **segunda columna** se identifica,

- La **Dirección de Servicios Públicos** que son la razón de ser de las municipalidades.

En la **tercera columna** está,

- La **Dirección de Infraestructura** que es la encargada de velar por la construcción y mantenimiento de todas las obras municipales ya sea por administración o por contratación de empresas privadas.

En la **cuarta columna** se encuentra,

- La **Dirección de Gestión de Ambiental y Forestal**, la cual es importante ya que las municipalidades deben de responder ante las exigencias debido al cambio climático y por la ubicación estratégica de este municipio respecto a la cuenca del lago de Amatitlán, se vuelve aún más trascendente.

En la **quinta columna** se encuentra un bloque de dos dependencias que son importantes debido a la proyección social que debe tener toda municipalidad para hacer un acercamiento directo con la población, sobre todo con la más necesitada.

- **Dirección de Desarrollo Social y Económico y,**
- **Dirección Municipal de la Mujer**

Y una última **sexta columna** que se compone de dos dependencias, relacionadas con el tema de la seguridad la primera quien tiene la responsabilidad de los bienes municipales y la segunda por delegación del Ministerio de Gobernación hacia las municipalidades.

- **Dirección de Policía Municipal**
- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**

Por ende, integrando las dependencias descritas anteriormente, la estructura organizacional es la siguiente:

- Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Acceso a la Información
 - Gerencia Municipal
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Gestión Ambiental y Forestal
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Policía Municipal
 - Dirección de Policía Municipal de Tránsito

VII. DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Las Dependencias y descriptores de Puestos de Trabajo, serán descritos a continuación según el orden del organigrama del numeral anterior, y son los siguientes:

7.1. LISTADO DE DEPENDENCIAS Y PUESTOS DE TRABAJO MUNICIPALES DEL NIVEL SUPERIOR

7.1.1. Dependencias que integran el Nivel Superior

- Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Comunicación Social
 - Unidad de Acceso a la Información
 - Gerencia Municipal

7.1.2. Puestos de Trabajo Municipales que integran el Nivel Superior

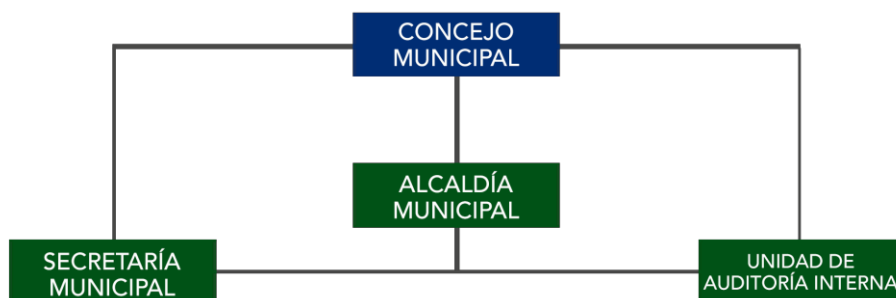
- Concejal
- Concejal Suplente
- Síndico
- Síndico Suplente
- Alcalde Municipal
 - Asistente de Alcaldía
 - Secretaria de Alcaldía
 - Secretario Municipal
 - Oficial de Secretaria Municipal
 - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 - Asesor Legal
 - Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
 - Auditor Interno
- Jefe de la Unidad de Comunicación Social
 - Auxiliar de Comunicación Social
 - Fotógrafo
 - Auxiliar de Utilería
- Encargado de la Unidad de Acceso a la Información
- Gerente Municipal
 - Asistente de Gerencia Municipal

7.2. DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ORGANIGRAMAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL SUPERIOR

7.2.1. Concejo Municipal

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

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

Según el artículo 35 del Código Municipal, le corresponden las siguientes competencias generales:

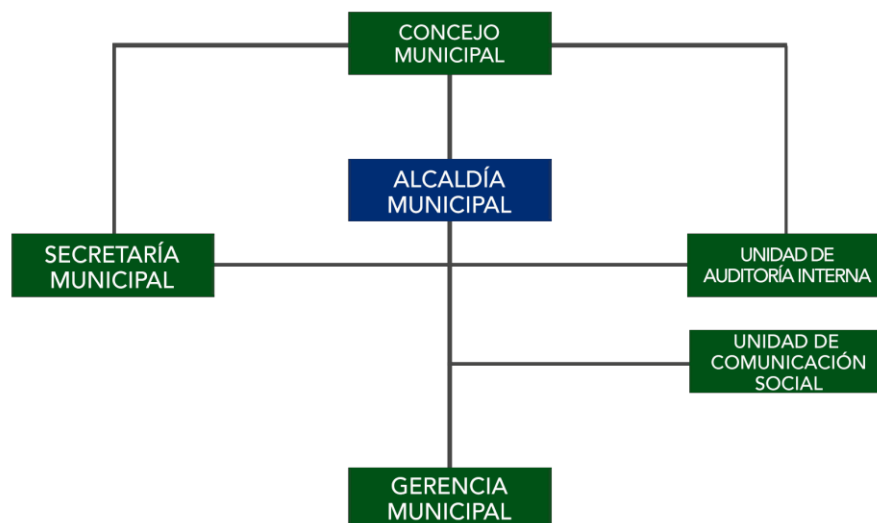
- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipal, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;

- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

7.2.2. Alcaldía Municipal

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Alcaldía Municipal es responsable de establecer directrices permitan la ejecución del Plan de Gobierno Municipal propuesto por la comunidad, así mismo debe ayudar a fortalecer los sistemas de control interno que se encargan de la regulación del funcionamiento de sus dependencias y procesos, garantizar a los habitantes el acceso a los servicios que mejoren su calidad de vida y fomentar su participación e integración en las actividades de la comunidad.

- a) Generar directrices que permitan llevar a cabo el Plan de Gobierno propuesto a la comunidad del Municipio.
- b) Contribuir al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno que regulan el funcionamiento de los procesos y Dependencias de la Alcaldía Municipal.
- c) Brindar al ciudadano la atención y orientación adecuada acerca de todos los procesos, trámites y servicios que pueden realizar con la mayor eficacia, efectividad y calidad humana que fomente una mayor participación e integridad con las Direcciones e Institutos de la Alcaldía Municipal.
- d) Establecer espacios públicos municipales de calidad, mediante una estrategia de fortalecimiento social, con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos; así mismo establecer y consolidar vínculos con las comunidades, dependencias de la Alcaldía Municipal y demás actores de la sociedad, generando respuestas oportunas a sus demandas, a través de diversos programas.

- e) Brindar atención integral a los habitantes del Municipio afianzando dicha atención a la población, todo esto en busca de resguardar sus derechos y mejorar su calidad de vida.
- f) Generar espacios de capacitación para las comunidades organizadas, con la finalidad de propiciar la autogestión de proyectos, que garanticen la durabilidad de las obras y mejoren la calidad de vida de los vecinos.
- g) Formular y ejecutar lineamientos diseñados en el marco de todas aquellas áreas relacionadas en el ámbito de investigación y desarrollo de medidas tendientes a fortalecer los lazos entre la Alcaldía Municipal y sus comunidades.
- h) Mantener informada a la comunidad sobre la administración municipal, mediante diferentes estrategias de comunicación, con la finalidad de promover la participación ciudadana en la solución de los problemas.
- i) Establecer criterios y orientaciones para la concepción y diseño de políticas, lineamientos y demás elementos metodológicos necesarios para la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo, planes operativos, programas, proyectos y actividades de funcionamiento de la Alcaldía Municipal y la respectiva asignación y control de los recursos presupuestarios.
- j) Verificar que los impuestos derivados de la ejecución de la normativa jurídica de las Ordenanzas de Impuestos sobre Inmuebles Urbanos, Licencias de Actividades Económicas, y demás permisos de Actividad Comercial así como los Impuestos Sobre Actividades Económicas de Industria, Comercio, Servicios o de Índole Similar sea aprovechados de la mejor manera con el fin de proveer servicios de calidad y satisfactorios para los contribuyentes.
- k) Promover y supervisar la gestión económica, Planes de Desarrollo Urbano Local, Programas Sociales, Culturales y Deportivos, mediante la formulación proyectos y planes dirigidos al lograr el desarrollo integral del municipio.
- l) Defender el Municipio y representarlo Judicial y Extrajudicialmente con respecto a los bienes y derechos de la entidad.
- m) Servir de enlace entre las Comunidades y las Instituciones Públicas y Privadas para concretar, mantener y fortalecer la Gestión Municipal en relación a los proyectos prioritarios para la comunidad del Municipio.
- n) Dirigir, coordinar, formular, evaluar, controlar y ejecutar las políticas de remuneración, capacitación, compensación, desarrollo, beneficios y selección del capital humano al servicio de la Alcaldía Municipal, cumpliendo con los lineamientos internos de la gestión y las normativas, reglamentos y convenciones colectivas de trabajo vigente.
- o) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, administrar, regular y controlar todo lo relativo a la recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de los desechos y desperdicios de cualquier índole.

7.2.3. Secretaría Municipal

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

La Secretaría Municipal es la responsable de atender requerimientos del Alcalde Municipal y Concejo Municipal, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo Municipal o bien por el Alcalde Municipal, además de cumplir con lo establecido en los artículos 41, 83, 84, 89 del Código Municipal; y lo estipulado el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

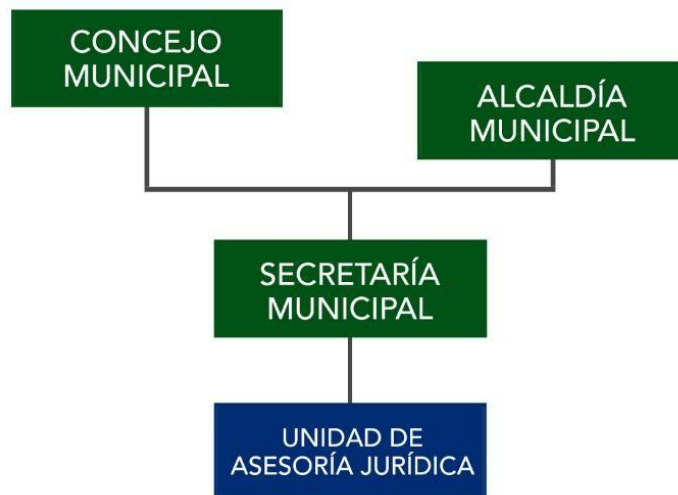
De conformidad con el artículo 84 del Código Municipal, son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero si voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.

7.2.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica

Organigramas de Dependencias



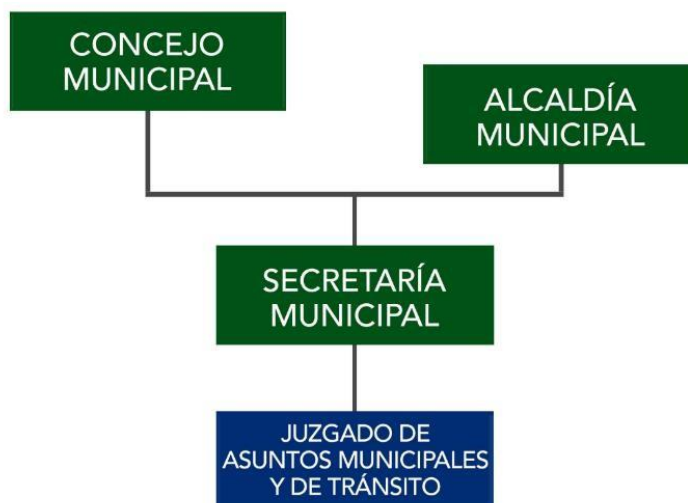
Descripción y Funciones

La Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar jurídicamente a la autoridad municipal así como a las distintas áreas y vecinos en materia legal.

- a) Apoyar a la Municipalidad y brindarle la asistencia jurídica en general.
- b) Formular consultas de índole legal a la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General.
- c) Recibir, por escrito, las consultas personales en materia legal a nivel institucional y evacuarlas.
- d) Tramitar los traspasos de bienes, muebles e inmuebles, en que intervenga la institución.
- e) Resolver los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la institución.
- f) Asesorar, auxiliar, direccionar y procurar en toda clase de Juicios que se ventilen en contra de la institución.
- g) Emitir opiniones y dictámenes.

7.2.3.2. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

Organigramas de Dependencias



Descripción y Funciones

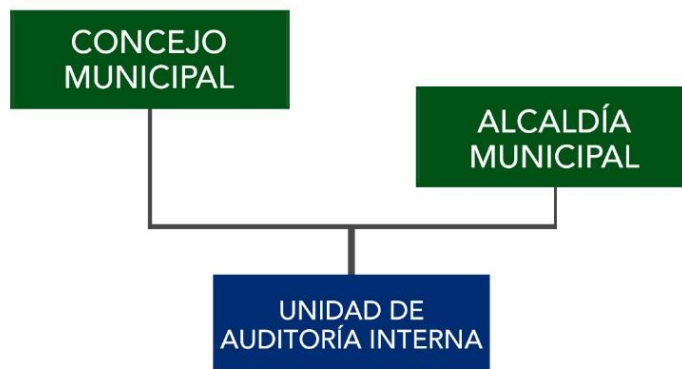
El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito fue creado por la municipalidad para ejecutar las ordenanzas, el cumplimiento de reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, que estime convenientes. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

Los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

- a) Realizar la elaboración de denuncias de construcciones debido a que no cuentan con el permiso de la municipalidad para la construcción.
- b) Ejecutar las ordenanzas para el cumplimiento de lo que ordene el Concejo Municipal.
- c) Dar parte al Ministerio Público cuando existan delitos administrativos merezcan una sanción.
- d) Resolver infracciones de tránsito que sean cometidas en el municipio.
- e) Realizar y resolver denuncias que afecten el orden público.
- f) Ejecutar y entregar notificaciones a la población cuando así se requiera.

7.2.4. Unidad de Auditoría Interna

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de control interno que tiene como fin atender en la planificación, programación y ejecución de las tareas de auditoría, teniendo fundamentalmente presente los "objetivos" de la auditoría interna.

También es parte del sistema de control interno, dependiendo de la máxima autoridad de la jurisdicción y siguiendo los lineamientos emanados de la Alcaldía Municipal y el Concejo Municipal, en su condición de órgano rector del sistema.

- a) Realizar fiscalizaciones por medio de glosa y examen de las cuentas del municipio.
- b) Realizar fiscalizaciones por medio de cortes de caja, arqueos de valores y verificación de inventarios.
- c) Realizar fiscalización a través de auditoría de los estados financieros.
- d) Realizar fiscalizaciones de aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección.
- e) Realizar auditorías administrativas.
- f) Realizar la caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio.

7.2.5. Unidad de Comunicación Social

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

La Unidad de Comunicación Social, es la encargada de Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, debe también publicar información relacionada con la Municipalidad que proporcione una imagen objetiva de la misma.

- a) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, de la municipalidad y en las que se involucre al Alcalde Municipal.
- b) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la municipalidad y difundirla a la sociedad.
- c) Difundir al interior de la municipalidad la Información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la misma.
- d) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevista de la prensa con los voceros.
- e) Supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.
- f) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizar eventos, atendiendo a visitantes.

7.2.5.1. Unidad de Acceso a la Información

Organigrama de Dependencias



Descripción y Funciones

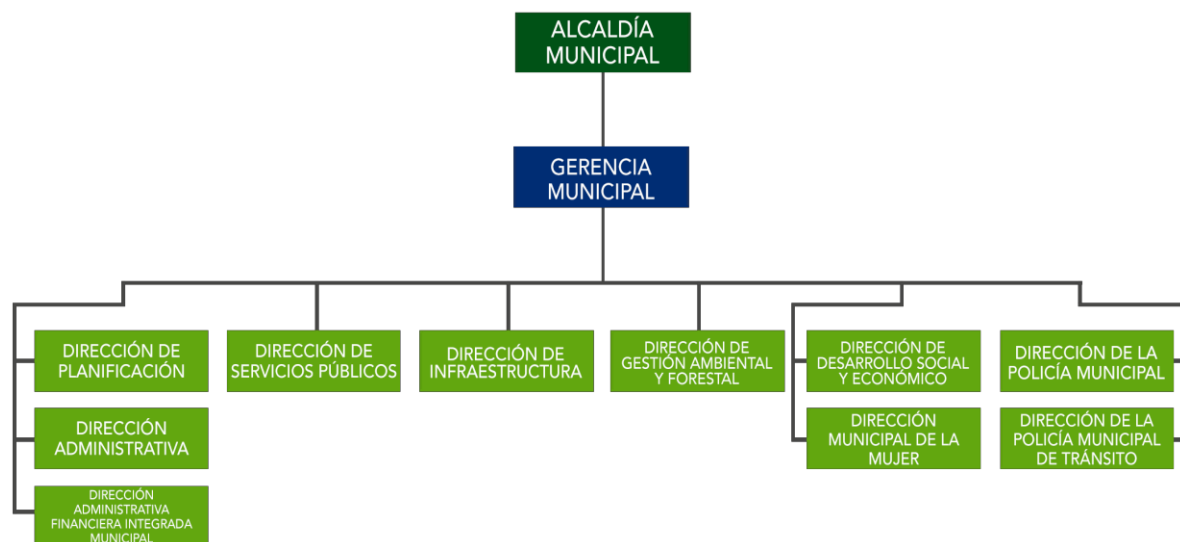
La Unidad de Acceso a la Información es la responsable de facilitar el acceso a la información pública entre el usuario y la Dependencia que genera, administra y resguarda la información requerida, con apego a la legislación vigente.

Las funciones de la Unidad de Acceso a la Información, Según la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) Artículo 208, las siguientes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia; y
- f) Las demás obligaciones que señale esta Ley.

7.2.6. Gerencia Municipal

Organigrama de Dependencias



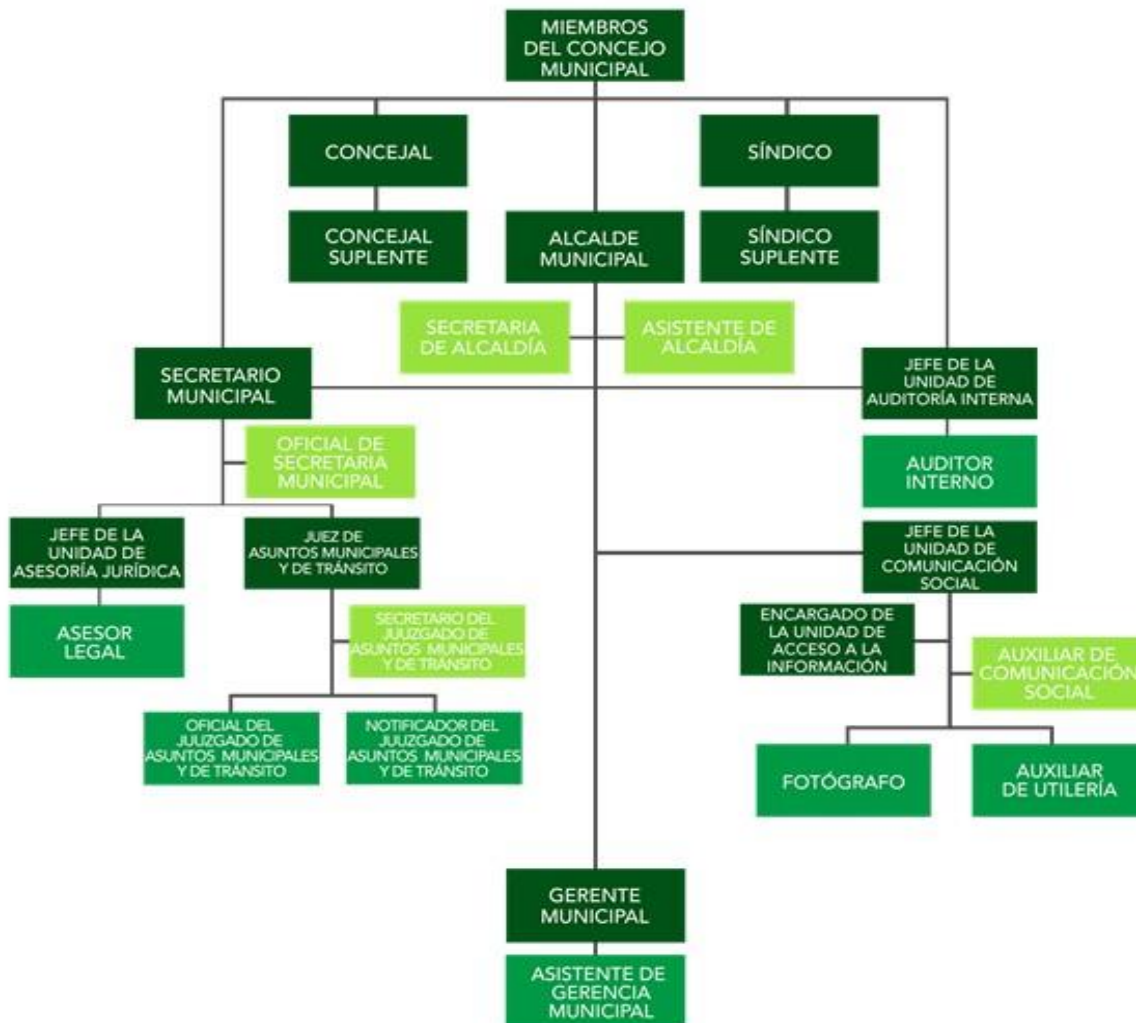
Descripción y Funciones

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de establecer el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la municipalidad, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

- a) Planificar, organizar, dirigir, integrar y supervisar las funciones y actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Alcaldía Municipal, propiciando una gestión de calidad.
- b) Proponer al Alcalde Municipal políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las áreas a su cargo.
- d) Presentar al Alcalde Municipal, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- e) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.

- f) Proponer ante el Alcalde Municipal los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- g) Proponer al Alcalde Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y otros Procedimientos Administrativos.
- h) Proponer los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo.
- i) Proponer al Alcalde Municipal acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación de personal.
- j) Proponer al Concejo Municipal el inventario, de los bienes patrimoniales.
- k) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
- l) Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna como Sistema de Control.
- m) Aprobar las disposiciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
- n) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas, que sean de su competencia, debiendo de informar a la Auditoría Interna, de las medidas adoptadas.

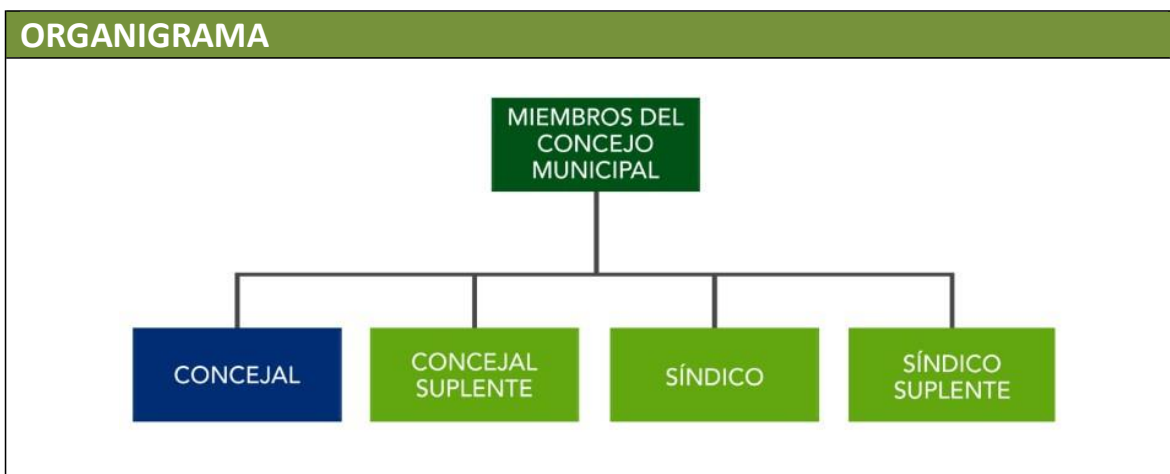
7.3. ORGANIGRAMA Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO



DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONCEJAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	No aplica
Dependencia	Concejo Municipal
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y DEBERES

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

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

	sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6	Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal Municipal
Externas	Personas de otras Entidades

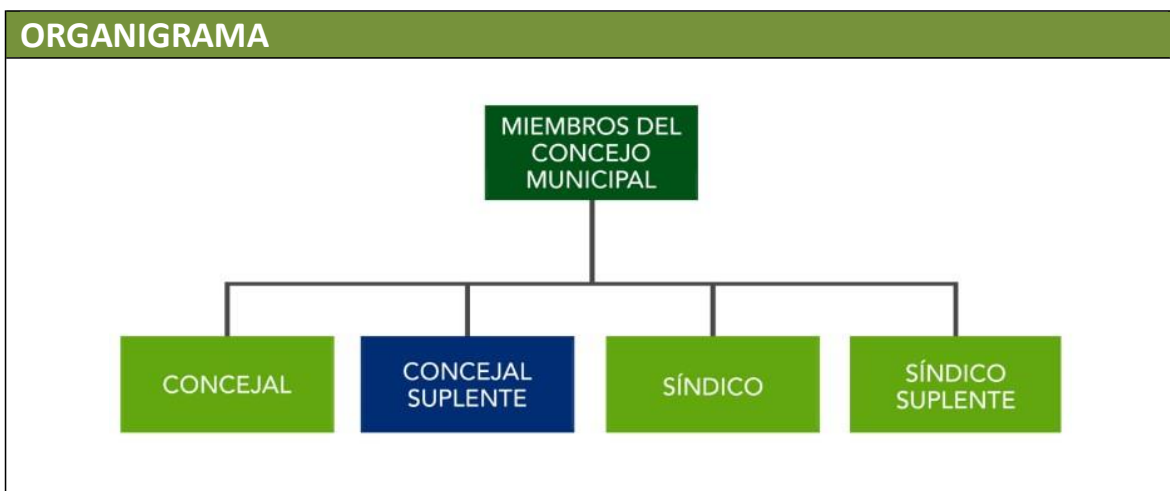
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Saber leer y escribir
Experiencia	No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO

CONCEJAL SUPLENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	No aplica
Dependencia	Concejo Municipal
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y DEBERES

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

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

	sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde municipal y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6	Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras entidades públicas y privadas

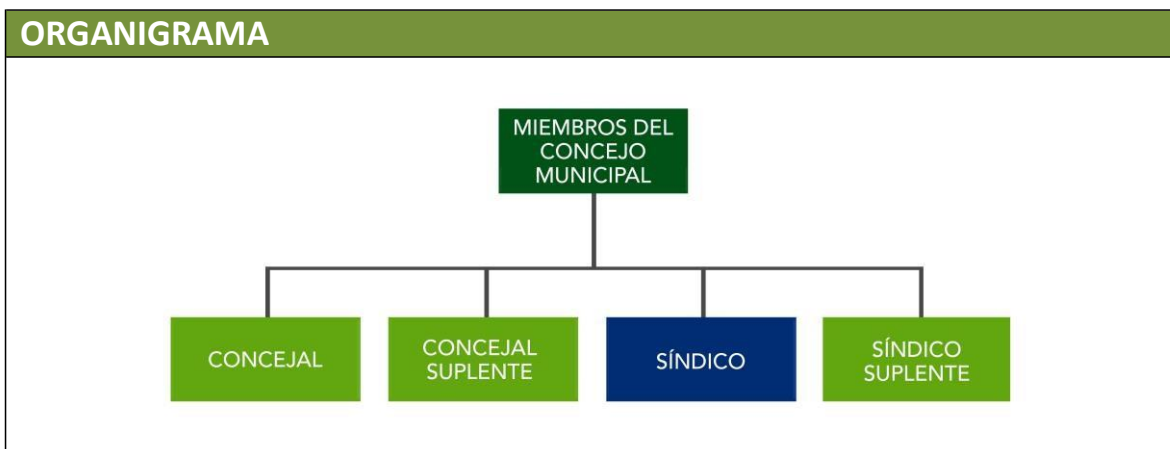
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Saber leer y escribir
Experiencia	No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO

SÍNDICO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	No aplica
Dependencia	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y DEBERES

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

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

6	Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
7	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

RELACIONES DEL PUESTO

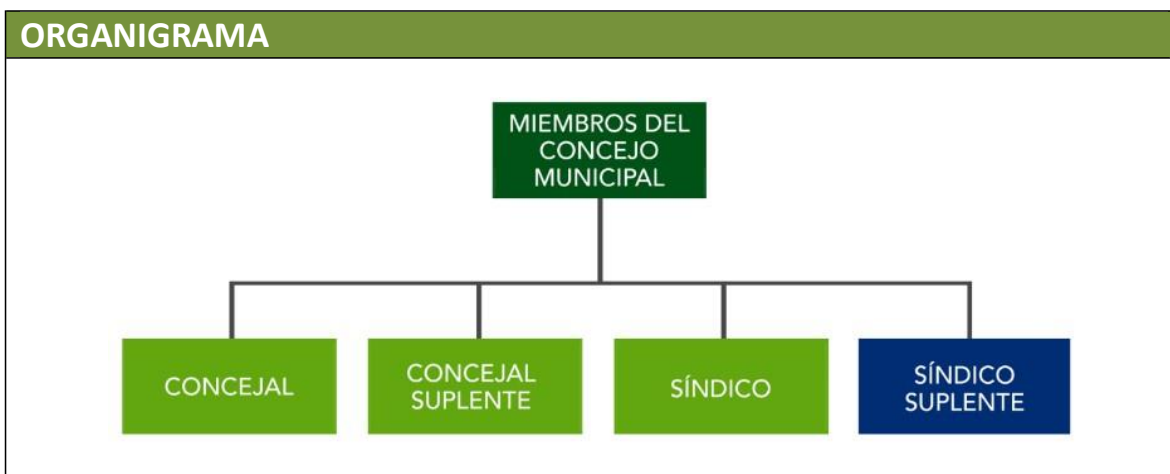
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal de la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras entidades públicas y privadas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Saber leer y escribir
Experiencia	No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO
SÍNDICO SUPLENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	No aplica
Dependencia	Concejo Municipal
Subalternos	Ninguno
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

	de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6	Interrogar al alcalde municipal sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
7	Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal de la Municipalidad
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras entidades públicas y privadas

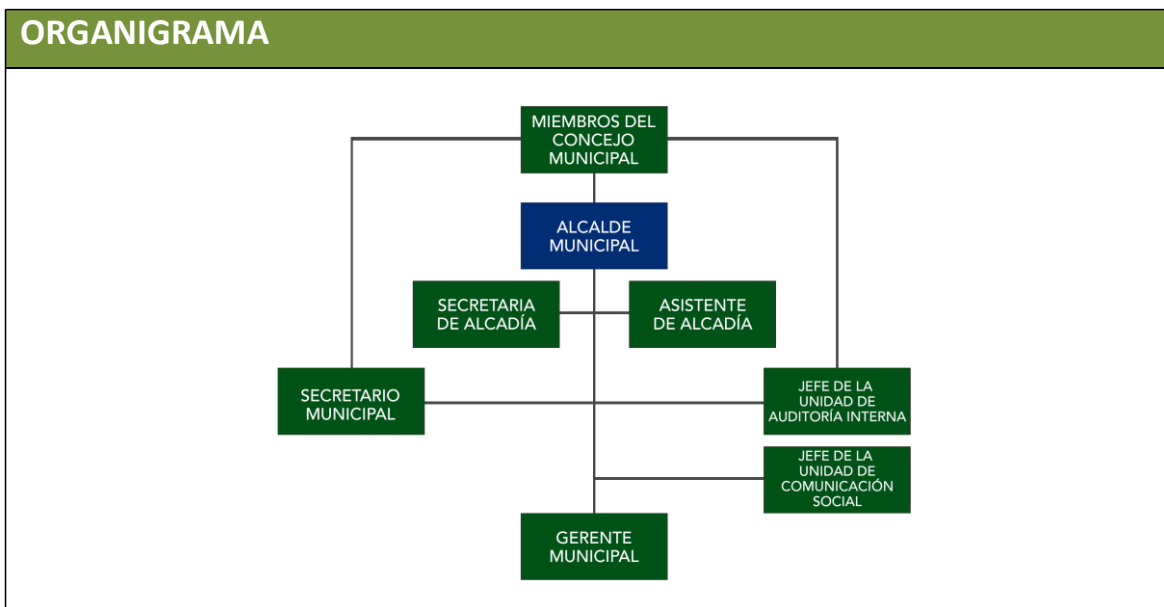
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Saber leer y escribir
Experiencia	No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ALCALDE MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Concejo Municipal
Dependencia	Alcaldía Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Municipal ▪ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ▪ Jefe de la Unidad de Comunicación Social ▪ Secretaria de Alcaldía ▪ Asistente de Alcaldía ▪ Gerente Municipal
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	
Según lo establecido en el Código Municipal, Artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde:	
1	Dirigir la administración municipal.
2	Representar a la municipalidad y al municipio.
3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos de desarrollo de Municipio.
5	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6	Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7	Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8	Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9	Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10	Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11	Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12	Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13	Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14	Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15	Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros físicos y legales y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
16	Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función a uno de los concejales.

17	Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18	Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
19	Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20	Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21	Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avocamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
22	Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Secretario Municipal ▪ Gerente Municipal ▪ Subalternos ▪ Trabajadores Municipales
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades Nacionales e Internacionales

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Saber leer y escribir
Experiencia	No aplica

DESCRIPTOR DEL PUESTO
ASISTENTE DE ALCALDÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Alcaldía
Subalternos	No aplica
Ubicación	Edificio Municipal



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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar agenda de audiencias con el Alcalde Municipal y convocar a reuniones al Concejo Municipal, Directores o cualquier empleado municipal, que se requiera.
2	Ser enlace entre Alcaldía y las diferentes dependencias de la municipalidad,
3	Organizar los diferentes eventos protocolarios que el Alcalde Municipal requiere dentro del municipio, debiendo coordinar con Comunicación Social, la agenda y actividades en las cuales participe el Alcalde Municipal, para que estos le den la cobertura correspondiente.
4	Entregar certificaciones a diferentes dependencias.
5	Llevar el archivo de documentación, controlar y clasificar el ingreso y egreso de papelería.
6	Dar seguimiento a las solicitudes de los miembros de la comunidad dirigidas al alcalde, asistiéndolo en reuniones de Consejos Municipales de Desarrollo – COMUDES - y al Concejal Primero cuando se le requiera.
7	Asistir y cubrir eventos o reuniones donde el Alcalde Municipal delegue la asistencia.

8	Coordinar la realización de evacuaciones de citaciones, audiencias o información que requiera el Ministerio Público, Organismo Judicial y diferentes instituciones públicas.
9	Autorizar el uso de los edificios municipales que se solicitan a la Alcaldía Municipal para actividades internas o externas.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal que conforma la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal ▪ Vecinos / Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título a Nivel Medio
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
SECRETARIA DE ALCALDÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Alcaldía Municipal
Subalternos	Ninguno
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO
La Secretaria de Alcaldía es responsable de apoyar al Alcalde Municipal en la recepción de documentos, atención al público y seguimiento a la agenda.

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

relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

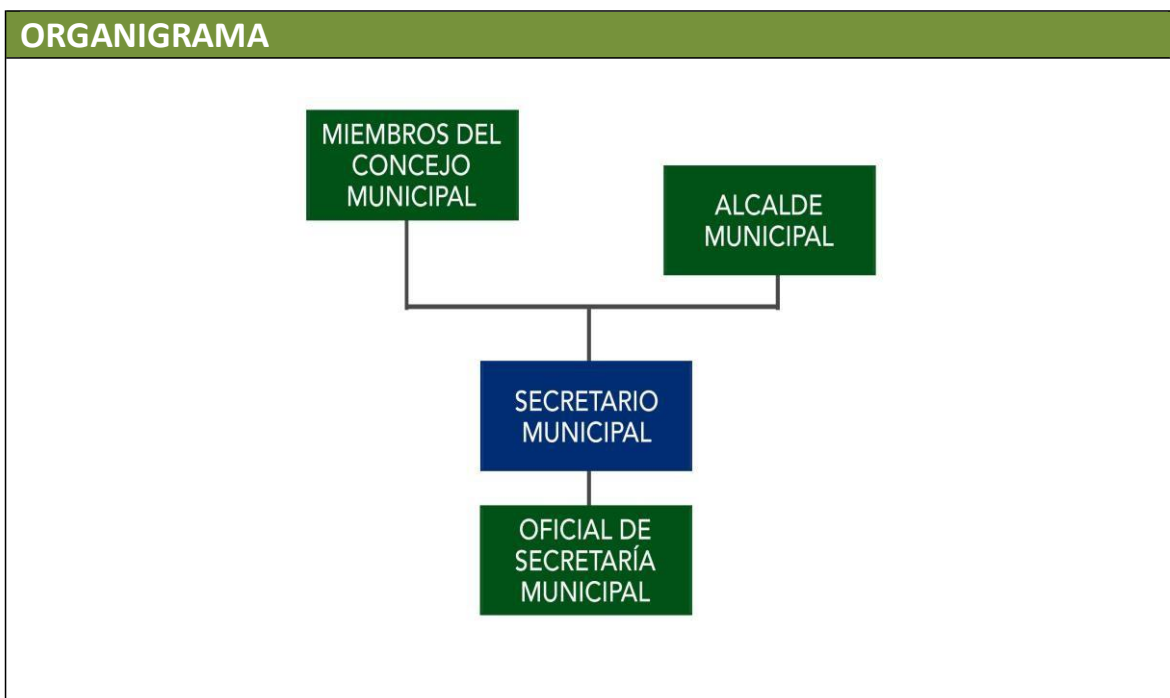
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Jefe inmediato superior ▪ Personal que conforma la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal ▪ Vecinos ▪ Público en General

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado
Experiencia	1 año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Secretaría Municipal
Subalternos	Oficial de Secretaría Municipal
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

1	Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
----------	--

2	Certificar las actas y resoluciones del alcalde municipal o del Concejo Municipal.
3	Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5	Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
6	Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
9	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerente Municipal ▪ Personal que conforma la Secretaría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Abogado y Notario (Colegiado Activo)
Experiencia	2 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL DE SECRETARÍA MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Dependencia	Alcaldía Municipal
Subalternos	Ninguno
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Brindar ayuda a miembros de la población que necesiten información.
2	Verificar que toda la correspondencia y todo tipo de documentación se debidamente revisada y entregada.
3	Realizar y entregar documentación que los vecinos requieran para la solicitud de cualquier tipo de información.
4	Crear un archivo tanto digital como físico de toda la papelería que entra y sale de la Secretaría Municipal.
5	Llevar un control de todos aquellos documentos que tendrán que ser enviados a las diferentes departamentos que integran la municipalidad.
6	Dar seguimiento a los diferentes expedientes que se reciben en la Secretaría hasta que estén completos y finalizados.
7	Redactar los diferentes oficios, documento, actas de concejo y cartas de supervivencia, así como convocatorias que se le encomienden.

8	Realizar sus actividades de manera pronta y eficiente.
9	Ayudar en archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal así como del diario oficial, el cual será empastado cada dos meses para el resguardo.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Secretario Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones e instituciones, públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título de Nivel Medio
Experiencia	2 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Dependencia	Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos	Asesor Legal
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
2	Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la institución y realizar las gestiones necesarias a materializarlos para su realización.
3	Asesorar y auxiliar en asuntos legales que las áreas municipales le planteen, orientándolas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4	Mantener al día títulos de los bienes municipales.
5	Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
6	Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier dependencia de la municipalidad.

7	Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la municipalidad, sus contratos, convenios y normas legales.
8	Emitir Opiniones, Dictámenes Judiciales requeridos por Concejo Municipal o alcalde municipal.
9	Elaborar contratos para la municipalidad.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Secretario Municipal ▪ Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones e instituciones delegadas por el Secretario Municipal y Juzgados Municipales ▪ Procuraduría de los Derechos Humanos ▪ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado y Notario
Experiencia	3 años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASESOR LEGAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Dependencia	Unidad de Asesoría Jurídica
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

El Asesor Legal es responsable de asesorar jurídicamente a la municipalidad, así como la dirección y defensa de las partes en juicio y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Prestar apoyo en materias legales al Alcalde Municipal y El Concejo Municipal.
2	Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe la institución y realizar las gestiones.
3	Asesorar y auxiliar en los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, orientándolas periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.
4	Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
5	Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
6	Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde Municipal, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier dependencia municipal.
7	Asesorar a la municipalidad en materia fiscal y tributaria, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.

8	Defender los intereses de la municipalidad en todo tipo de procedimientos judiciales.
9	Asistir en la resolución de problemas legales relacionados con la municipalidad, sus contratos, convenios y normas legales.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica ▪ Procurador ▪ Personal que integra la Unidad de Asesoría Jurídica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juzgados ▪ Procuraduría

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia	3 años

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Secretario Municipal
Dependencia	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos	Secretario del Juzgado de Asuntos y de Tránsito
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

De conformidad con el artículo 165 del Código Municipal, le compete conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

1	De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
----------	---

2	En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
3	De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
4	De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde municipal o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
5	De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6	De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
7	De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
8	De todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.
9	De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Secretario Municipal ▪ Personal de la Policía Municipal ▪ Personal de la Policía Municipal de Tránsito
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez de Paz Local ▪ Ministerio Público

- Personal de las diferentes áreas de la institución

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Abogado y Notario (Colegiado Activo)
Experiencia	3 Años (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
Dependencia	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficial del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Notificador del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a los vecinos cuando el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito no se encuentre en la sede del Juzgado.
2	Realizar una revisión de aquellos documentos que se necesiten para atender los casos a solucionar por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
3	Resolver todo tipo de asuntos que presente los vecinos e inconformidad por su parte.

4	Crear un archivo tanto físico y digital de toda la documentación que ingresa al Juzgado, dándole así mismo el seguimiento correspondiente.
5	Atender cualquier tipo de duda o emisión de archivo que pertenezca al Juzgado, presentando la papelería de soporte que se tenga en el expediente.
6	Realizar rebajas de boletas de multas de tránsito.
7	Elaborar un reporte diario de todas las diligencias que se realizaron a los expedientes existentes en el juzgado para presentarlo al Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
8	Prestar la atención correspondiente a los vecinos del municipio.
9	Coordinar apoyos con la Policía Municipal de Tránsito –PMT- para entrega de documentos oficiales.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos ▪ Instituciones Públicas y Privadas con relación al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

OFICIAL DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Dependencia	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento correspondiente a todas las audiencias que realice el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
2	Resolver toda clase de denuncia a la que se le asigne.
3	Elaborar todos aquellos documentos de denuncias, decretos y resoluciones los cuales deberán ser entregados por medio del notificador.
4	Realizar reconocimientos judiciales.
5	Revisar cada uno de los procesos que se tramitan en el juzgado para mejorar la agilización de los trámites a realizar.
6	Elaborar infracciones de tránsito y modificaciones cuando sean necesarias, basadas en la Ley y Reglamento de Tránsito y lo resuelto por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito
7	Llevar a cabo cualquier tipo de documento y trámite que se le sea requerido.
8	Elaborar un control tanto físico como digital de todos los expedientes, trámites, reglamentos y disposiciones.

9	Elaborar un cronograma de actividades que todas las actividades a realizar por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal que conforma la institución
Externas	Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Dependencia	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Notificar dentro del municipio las resoluciones dadas por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
2	Ayudar en la revisión de lugares que le sea ordenado por el Juez en Asuntos Municipales y de Tránsito.
3	Efectuar cualquier tipo de entrega de correspondencia dentro del municipio que le corresponde.
4	Realizar conforme a la ley todas aquellas notificaciones que le corresponda a cada caso.
5	Programar las rutas necesarias para la entrega de correspondencia, trámites o cualquier otra diligencia o asunto al que el Juez en Asuntos Municipales y Tránsito.
6	Dar su apoyo para la realización de todo tipo de trámite o actividad dentro del

	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
7	Brindar apoyo a otras áreas cuando requieran ayuda del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
8	Apoyar en la solicitud de información por parte de los vecinos del municipio.
9	Ayudar en el proceso de baja de multas en el sistema.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal que integra el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito ▪ Personal que conforma la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Unidad de Auditoría Interna
Subalternos	Auditor Interno
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

	los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
9	Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditoría.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Instituciones públicas y/o privadas relacionadas al puesto

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Universitario de Contador Público y Auditor
Experiencia	1 Año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

AUDITOR INTERNO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Dependencia	Unidad de Auditoría Interna
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Anexo a Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

	intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
7	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la institución, se cumplan por los responsables de su ejecución.
8	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
9	Mantener permanentemente informados a las autoridades superiores acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ▪ Personal de las diferentes áreas que conforman la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Instituciones relacionadas

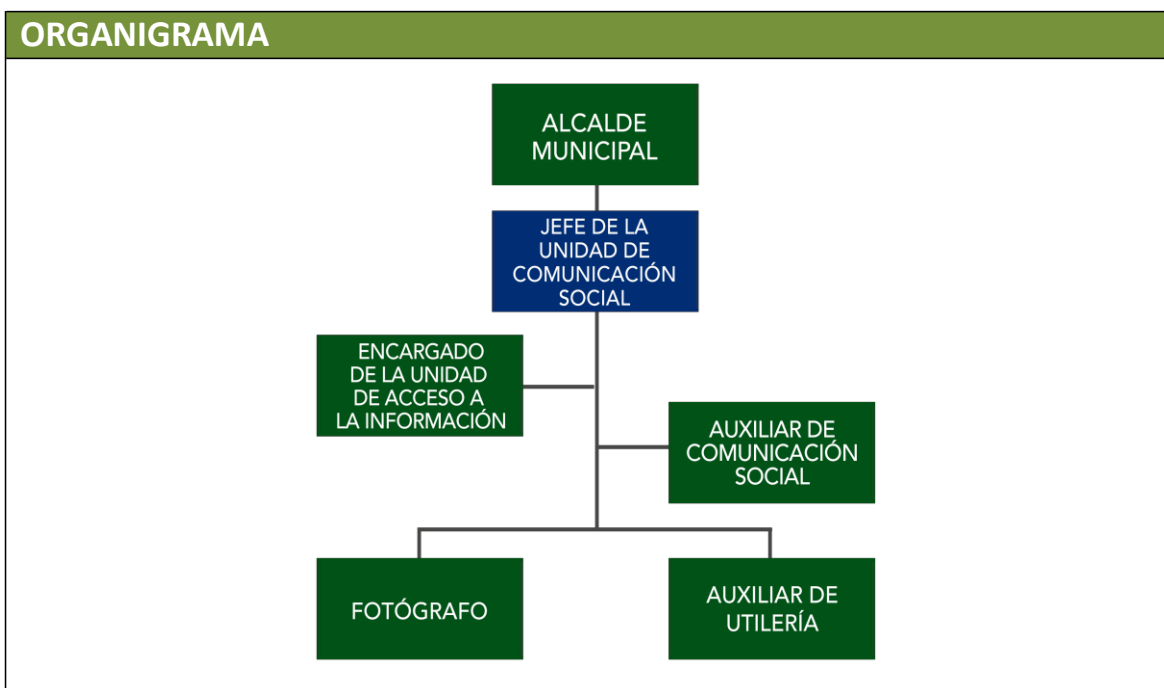
PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Universitario de Contador Público y Auditor
Experiencia	1 Año

DESCRIPTOR DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Unidad de Comunicación Social
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de la Unidad de Acceso a la Información ▪ Auxiliar de Comunicación Social ▪ Fotógrafo ▪ Auxiliar de Utilería
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Definir conjuntamente con el Alcalde Municipal la política informativa a seguir.

2	Realizar reuniones diarias y semanales con el Alcalde Municipal, para definir la agenda informativa con medios de comunicación y redes sociales.
3	Coordinar y planificar las campañas publicitarias e informativas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
4	Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el Alcalde Municipal, o quién realice la función de comunicadora.
5	Editar y redactar noticias, notas periodísticas y de soporte a las fotografías y videos grabados, debiendo supervisar toda información escrita que se genere de las áreas a su cargo.
6	Informar de los problemas de coyuntura y de ser necesario convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (Dependiendo del tema debe suministrar toda la información al Alcalde Municipal para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).
7	Definir la información que se publicará en redes sociales y medios de comunicación escritos, así como administrar la página oficial de la municipalidad, velando porque las publicaciones se apoyen en un diseño gráfico y estético, así como de una de una buena redacción y edición.
8	Elaborar el plan de trabajo semestral y anual.
9	Planificar, organizar, asistir, dar cobertura o amenizar toda la función protocolaria en los eventos de prensa o información emanada por la Autoridad Superior.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Alcaldes Auxiliares ▪ Directores, Gerentes, Jefes y Encargados de las Diferentes áreas ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de Comunicación ▪ Mancomunidad ▪ Vecinos ▪ Entidades públicas y privadas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Perito en Mercadotecnia y Publicidad o Periodismo, o carrera afín al puesto, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación
Experiencia	1 Año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Dependencia	Unidad de Comunicación Social
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Coordinar todas las actividades que le asigne el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.
2	Revisar, resumir y archivar las noticias más importantes de los periódicos del país.
3	Mantener reuniones periódicamente con el Jefe de la Unidad de Comunicación Social, para coordinar las funciones y apoyo que se requieran.
4	Elaborar la información de la municipalidad y/o del Alcalde Municipal, que se publicará en medios de comunicación, redes sociales y otros.
5	Colaborar en la planificación, realización y cobertura de toda actividad protocolaria y eventos con todo el equipo del área.
6	Apoyar con la logística de equipo, mobiliario, material, entre otros necesarios para la realización de los diferentes eventos que se requieran.
7	Asistir y participar en la elaboración del plan de trabajo semanal y mensual.

8	Recibir documentos y atender llamadas internas y externas.
9	Coordinar la asistencia de video y fotografía para la cobertura de las actividades.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Comunicación Social ▪ Personal de la Institución ▪ Alcaldes Auxiliares ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de Comunicación ▪ Entidades públicas y privadas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

FOTÓGRAFO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Dependencia	Unidad de Comunicación Social
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar programación de las actividades a realizar encomendadas por el jefe inmediato superior.
2	Crear un archivo de todos los materiales fotográficos recabados en cada actividad de la que se le encomiende.
3	Apoyar, cuando así sea requerido, en la cobertura de eventos y giras de trabajo.
4	Realizar una presentación del material fotográfico obtenido de cada actividad cubierta.
5	Elaborar y preparar el material a utilizar para la presentación de las obras municipales realizadas en los diferentes medios de comunicación.
6	Realizar un mantenimiento adecuado del equipo que se utiliza en la cobertura de eventos.
7	Hacer un recorrido de todas las obras realizadas por la municipalidad y realizar un documento fotográfico de cada una para documentar el trabajo municipal.

8	Actualizar fotografías de las obras y proyectos municipales a utilizar en la página web de la municipalidad.
9	Documentar todos los archivos que sirvan de soporte para la base de datos fotográfica y archivo digital, de las diferentes actividades cubiertas por la Unidad de Comunicación Social.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo ▪ Personal de la Unidad de Comunicación Social ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Carrera técnica en fotografía o experiencia curricular comprobable
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO
AUXILIAR DE UTILERÍA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Dependencia	Unidad de Comunicación Social
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Llevar y recoger el mobiliario y equipo necesario para realizar las diferentes actividades programadas y autorizadas por la administración municipal.
2	Colaborar con llevar, entregar, montar, desmontar y otras actividades relacionadas a equipo y mobiliario, requerido y utilizado en las diferentes actividades.
3	Apoyar a todas las dependencias con el equipo necesario para proporcionar sonido a las distintas actividades programadas.
4	Cargar y descargar las sillas, mobiliario y equipo para los distintos eventos.
5	Apoyar con la instalación de equipo, toldos, tarimas y demás mobiliario empleado en los eventos.
6	Cuidar y custodiar el equipo municipal asignado para el cumplimiento de sus funciones.
7	Llevar registro del equipo que ingresa y egresa de la municipalidad para la cobertura y realización de eventos.

8	Limpiar el equipo que se utiliza en los diferentes eventos y actividades, previo a ser ingresado a bodega.
9	Apoyar en el montaje de estructuras, iluminación, sonido y otros requeridos para la realización de los diferentes eventos y actividades que se le soliciten.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Unidad de Comunicación Social y Protocolo ▪ Personal de Comunicación Social y Protocolo ▪ Personal de las diferentes áreas de la institución
Externas	Entidades públicas y privadas en donde se requiera de su apoyo

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Primario, deseable estudios Diversificado
Experiencia	No indispensable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Dependencia	Unidad de Comunicación Social
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la ley.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público general.
3	Auxiliar al vecino en la elaboración de la solicitud y orientarlo en los trámites respectivos.
4	Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Petapa.
5	Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
6	Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, atendiendo a

	fechas y formas, respuestas y otras actividades que de estas se emanen.
7	Ayudar a resolver cualquier duda que el interesado tenga en cualquier tipo de información.
8	Dar la información que el interesado solicite y en caso de no esta la misma, indicar el motivo por el cuál no se cuenta con dicha información.
9	Realizar y emitir constancias de la información proporcionada.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo

RELACIONES DEL PUESTO

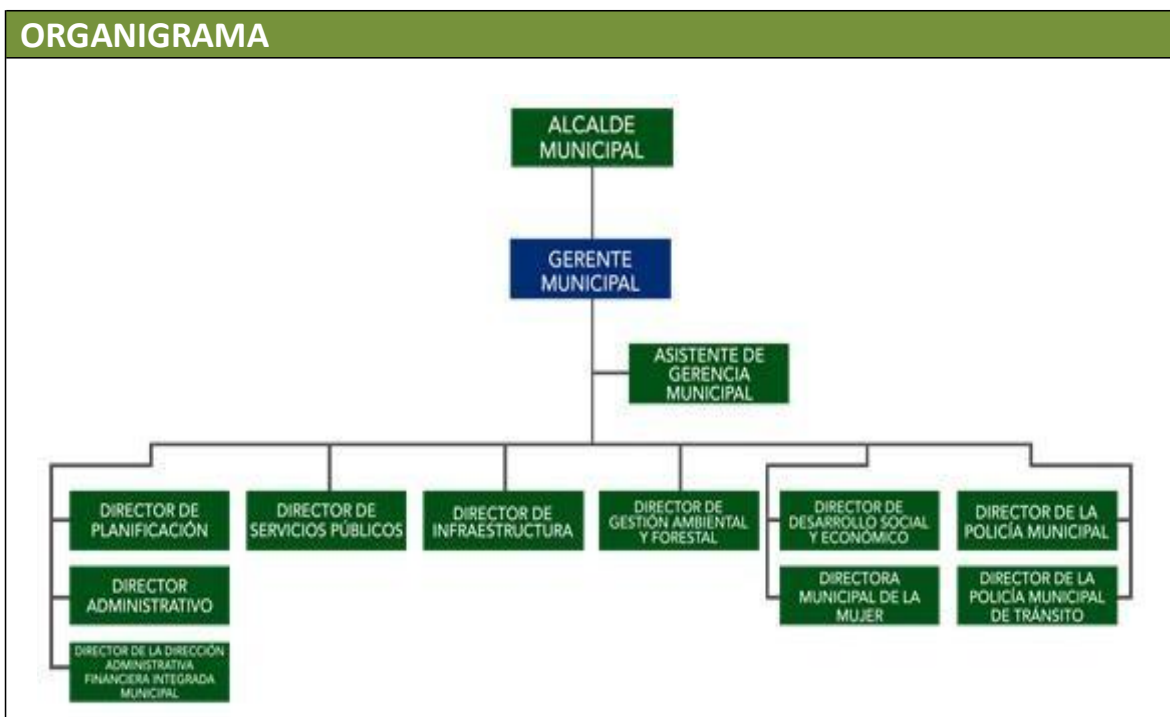
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Jefe Inmediato ▪ Jefes y Encargados de las diferentes áreas ▪ Personal de las diferentes áreas que conforma la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vecinos ▪ Entidades Públicas o Privadas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	1 Año (no indispensable)

DESCRIPTOR DEL PUESTO
GERENTE MUNICIPAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Dependencia	Gerencia Municipal
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente de Gerencia ▪ Director Municipal de Planificación ▪ Director Administrativo ▪ Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal ▪ Director de Servicios Públicos ▪ Director de Infraestructura ▪ Director de Gestión Ambiental y Forestal ▪ Director de Desarrollo Social y Económico ▪ Director Municipal de la Mujer ▪ Director de Policía Municipal ▪ Director de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar todo tipo de acción tendiente a dirigir la administración municipal para respaldar al Alcalde Municipal en temas administrativos.
2	Asistir a actividades del municipio en representación de la municipalidad cuando el Alcalde Municipal no pueda asistir.
3	Cumplir con los reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo municipal.
4	Controlar que todas las actividades, programas, políticas y proyectos establecidos sean llevados a cabo.
5	Realizar el papel de intermediario entre los directores municipales y el Alcalde Municipal.
6	Inspeccionar directamente las actividades que se realizan en pro de la ejecución de los proyectos y obras municipales.
7	Realizar la contratación de servicios cuando le sea requerido y estén establecidos en base a la ley.
8	Firmar contratos administrativos.
9	Evaluar anualmente los Manuales de Organización, funciones, normas, procesos y procedimientos con respaldo de los cambios en la ley y necesidades de cambios en la estructura orgánica.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la Administración Municipal, como apoyo al Alcalde Municipal.
2	Representar a la Municipalidad y al Municipio en las actividades que sea nombrado.
3	Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de Concejo Municipal.
4	Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales, de los planes, programas y proyectos del municipio.
5	Ser el medio de comunicación entre el Alcalde Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
6	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales, en apoyo a las funciones del Alcalde.
7	Contratar obras y servicios de arreglo al procedimiento legalmente establecido,

	con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal.
8	Firmar los contratos administrativos del personal contratado por la Municipalidad.
9	Otras funciones inherentes al puesto.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concejo Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Alcaldes Auxiliares ▪ Directores y Jefes a su Cargo ▪ Personal de las diferentes áreas que conforma la Institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras Entidades Nacionales e Internacionales ▪ Otras instituciones privadas y públicas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Minimo 2 años de estudio en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto
Experiencia	Experiencia comprobable

DESCRIPTOR DEL PUESTO

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

INFORACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Jefe Inmediato	Gerente Municipal
Dependencia	Gerencia Municipal
Subalternos	No Aplica
Ubicación	Edificio Municipal



NATURALEZA DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Asistir al Gerente Municipal en durante las actividades que le sea requerido.
2	Redactar, elaborar, imprimir y trasladar a firma todo documento que sea requerido por el Gerente Municipal.
3	Servir de enlace e intermediaria de comunicación entre el Gerente Municipal y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
4	Atender a las personas que se presenten a la Gerencia Municipal, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Gerente Municipal.
5	Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Gerente Municipal.
6	Poner a la vista del Gerente Municipal los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7	Tener bajo su responsabilidad el archivo de Gerencia Municipal, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
8	Ayudar y apoyar activamente en la planificación, ejecución y supervisión de

	actividades de la Gerencia Municipal.
9	Elaborar informe mensual de las actividades que se han realizado por parte de Gerencia Municipal.
10	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde Municipal ▪ Gerente Municipal ▪ Directores, Jefes y Encargados de las diferentes áreas de la institución ▪ Personal que conforma la institución
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal Particular ▪ Entidades privadas y no privadas

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad, Título o Diploma	Título Nivel Diversificado (Deseable estudios universitarios en carrera afín al puesto)
Experiencia	No indispensable

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. CUADRO DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	AUTORIZACION	FECHA
Asesor Administrativo	Gerente Municipal y responsable de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad	Concejo Municipal	Marzo, 2020

8.2. REFERENCIA DE EDICIÓN

3ra. Edición
Actualícese Anualmente
Marzo, 2020

8.3. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene vigencia a partir del dieciocho (18) de marzo del año dos mil veinte (2020), según ACTA NÚMERO 41-2020 de la Sesión Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de San Miguel Petapa, Departamento de Guatemala.