



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL.....	4
CONCEPTO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL:.....	4
General:.....	4
Específicos:.....	4
Alcance :.....	4
MARCO LEGAL.....	5
De organización de la administración municipal.....	6
De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Servicios Administrativos	6
De administración financiera:.....	6
De Planificación y Ordenamiento Territorial:	6
Leyes Afines:.....	5
MISION Y VISION.....	7
MISION.....	7
VISION.....	7
VALORES INSTITUCIONALES	8
Transparencia.....	8
Responsabilidad.....	9
Honradez.....	8
Disciplina.....	8
Respeto Mutuo.....	8
El amor al prójimo.....	8
CAPITULO II ORGANIGRAMA,	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL	10
ORGANIGRAMA.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
DESCRIPCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LOS PUESTOS:	10
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES:	11
Nombre del cargo: Integrantes de la Corporación Municipal.	12
Nombre del Cargo: Alcalde Municipal.	13
Nombre del Cargo: Auditor (a) Interno.	15
Nombre del Cargo: Asesor Jurídico.	16
Secretaría Municipal.....	16
Nombre del Cargo: Secretaría Municipal.	16
Nombre del Cargo: Oficial I y II de Secretaría.	18
Nombre del Cargo: Unidad de Acceso a la Información Pública	18
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	19
Nombre del Cargo: Encargado de Recursos Humanos	19
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM.....	20
Nombre del Cargo: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	20
Nombre del Cargo: Tesorero municipal	21
Nombre del Cargo: Encargado de Contabilidad Municipal	22
Nombre del Cargo: Encargado de Presupuesto Municipal.	23
Nombre del Cargo: Encargado de compras	24
Nombre del Cargo: Receptor General.	25



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Bodega y Archivo.....	25
Nombre del Cargo: Oficina Municipal de IUSI y Catastro.....	26
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP	27
Nombre del Cargo: Director Municipal de Planificación.....	27
Nombre del Cargo: Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación.....	29
Nombre del Cargo: Supervisor de Obras.....	30
Nombre del Cargo: Oficina Municipal Forestal y de medio ambiente y Recursos Naturales.....	30
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER O.M.M.....	30
Nombre del Cargo: Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer.....	30
Nombre del Cargo: Auxiliar de la Dirección Municipal de la Mujer.....	31
Nombre del Cargo: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.....	32
Nombre del Cargo: Mantenimiento de agua Potable.....	32
Nombre del Cargo: Recolección Mantenimiento y tratamiento de desechos sólidos.....	33
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	35
Nombre del Cargo: Oficina de Servicios públicos.....	35
Nombre del Cargo: Administrador del Mercado.....	36
Nombre del Cargo: Encargado de Cementerio.....	37
Nombre del Cargo: Encargado de Instalaciones Deportivas.....	37
Nombre del Cargo: Agente de la Policía Municipal.....	38
Nombre del Cargo: Oficina Municipal de recepción y Comunicación Social.....	39



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos y funciones es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Pochuta Chimaltenango tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal contratado en los renglones 011 "personal permanente" 022 "personal temporal" y del Sub grupo 18.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado. Y el Código Municipal Decreto Número 12-2002, reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En consecuencia, el Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de la administración municipal se hace necesaria crear el Manual de Puestos y funciones para el funcionamiento de sus Direcciones que garanticen la buena marcha de la administración Municipal.

El contenido del Manual de Descripción de Puestos, esta integrado por los siguientes apartados: Objetivos; Alcance; Marco Legal; Misión; Visión; Valores Institucionales; Organigrama; Estructura Organica; Descripción y Categorización de los Puestos; y Descripción de Puestos y Funciones Municipales.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad de San Miguel Pochuta, Chimaltenango con la finalidad de proporcionar información referente a las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación del personal ocupantes de los puestos que integran la estructura municipal.

Por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión que facilite su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

CAPÍTULO I ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL CONCEPTO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES:

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

General:

Dotar al recurso humano que labora en la Municipalidad de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango, de un documento que sirva de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional y descripción de puestos inherente a cada función administrativa.

Específicos:

Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las Direcciones vinculadas a la administración municipal.

- a) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- b) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- d) Contar con una estructura administrativa que garantice la transparencia y facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.

Alcance :

El presente Manual de Puestos y funciones Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de San Miguel Pochuta, del departamento de Chimaltenango.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

MARCO LEGAL

El Municipio, es una institución que actúa por delegación del Estado, es decir, es parte del Estado, por tal razón sus actividades son materia del Derecho Administrativo.

De acuerdo con el Derecho Administrativo la actividad que realiza la administración pública para satisfacer intereses o necesidades públicas, dotándose de una organización se le denomina: "Servicio Público".

En otras palabras, un servicio es público, no porque esté abierto o accesible al público en general; sino porque el Estado, por medio del Organismo Legislativo, consideró que determinada actividad es de interés general para el bienestar de la población, para la realización del Bien Común, el cual es en todo caso, el FIN SUPREMO DEL ESTADO.

Al decir el legislador que determinada actividad es de interés general para la población, delega su prestación en diferentes entidades del Estado, facultándolas para que la presente en forma directa o bien indirecta, pero reservándose en todo caso las funciones normativas, reguladora y de financiación subsidiaria, las cuales no son delegables. Por ello, la mayoría de las actividades que realiza o presenta la municipalidad constituyen "Servicios Públicos" y se les denomina Servicios Públicos Locales", por cuanto su establecimiento, organización, regulación y atención compete al Gobierno municipal, en un espacio determinado, que es el municipio. Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

Constitución Política de la República, artículo 2 y 253,

Código Municipal: Artículo 3º, 35 inciso e; 67, 68, 72 73 y 78.

Código de Salud: Artículo 103 y 104.

Reglamentos de servicios del municipio.

En relación a las ordenanzas y resoluciones del Consejo Municipal que son de observancia interna, deben hacerse del conocimiento del personal para su debido cumplimiento, este conocimiento debe ser mediante procesos de divulgación

Adicionalmente el fundamento para la creación de una estructura organica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Consejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, Direcciones de servicio y empresas públicas.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala, y del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República. Agrupan en las materias y base legal las Dependencias y Unidades para el cumplimiento de las competencias municipales siguientes:

De organización de la administración municipal

- I. Artículos 34,35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 (del Código Municipal)

De prestación de servicios municipales: Servicios Públicos y Servicios Administrativos

- I. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35 68, 72, 73 del Código Municipal).

De administración financiera:

- I. (Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- II. 97 y 98, Creación y Funcionamiento de la –DAFIM–.
- III. 99 al 109, Finanzas municipales.
- IV. 110 al 117, Endeudamiento municipal.
- V. 118 al 124, Asignación constitucional.
- VI. 125 al 138, Presupuesto Municipal.
- VII. 139 al 141, Principios Reguladores de las Procedimientos Administrativos (incluye auditoría social).

De Planificación y Ordenamiento Territorial:

- I. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- II. De planificación y participación ciudadano:
- III. (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).

Leyes Afines:

- I. Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
- II. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.
- III. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.
- IV. Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
- V. Ley Orgánica el Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.
- VI. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89- 2002 del Congreso de la República.
- VII. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República;
- VIII. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM, segunda versión.
- IX. Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008 del Congreso de la República
- X. Código De Salud Decreto No. 90-97 del Congreso de la República de Guatemala

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la municipalidad y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la Municipalidad.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

MISION Y VISION

MISION

Somos una entidad autónoma municipal que promueve el desarrollo de manera responsable a través de la promoción de actividades sociales, económicas, deportivas culturales, ambientales con alta participación ciudadana; con la finalidad prioritaria de prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos comunitarios; garantizando su funcionamiento cobertura y sostenibilidad de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

VISION

Propiciar un municipio más justo, transparente, ecuánime, innovador y sostenible en un ambiente de igualdad, paz, sociedad respeto; que garantice el bienestar de los empleados municipales y sus familias, motivando la participación ciudadana, impulsando programas de desarrollo comunitario y velando por la mejora en la calidad de vida de los vecinos para promover el desarrollo integral de la población.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia

Los funcionarios y empleados que componen la municipalidad necesariamente tienen que realizar su gestión en el marco del concepto de que los recursos son públicos y por lo tanto están sujetos directamente a la fiscalización de parte de los vecinos, entonces deben hacer uso racional y transparente de los recursos financieros para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos, sin discriminación de ninguna índole y utilizando los procesos adecuados que garanticen la ecuanimidad en la priorización de la inversión.

Responsabilidad

Los empleados y funcionarios municipales deben desarrollar sus funciones tomando en consideración que la trascendencia de la labor consiste en que no se trata de un trabajo común y corriente debido a que la gestión ciudadana lleva implícito el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo del municipio. Bajo esta perspectiva, su injerencia como trabajador tiene efectos directos que repercuten inclusive hasta en el equilibrio emocional de los requirentes quienes en la mayoría de casos tienen como único lugar para la resolución de sus gestiones a la municipalidad.

Honradez

Todo empleado o servidor público de la municipalidad debe tener presente que la atención ciudadana no tiene recompensa económica ni de cualquier otra índole de parte de los vecinos o usuarios en general, sino que es parte integral de sus funciones dentro de las dependencias específicas. La honradez también abarca el hecho mismo de la concientización a la población acerca de que esta instancia edil únicamente es administradora de los recursos que pertenecen al erario nacional, regional y local.

Disciplina

Todo trabajador debe estar consciente que debe desempeñarse con pleno apego a la buena conducta exigible para la atención ciudadana, lo cual también implica el adecuado cumplimiento de procesos de toda índole, que van desde el horario de trabajo, la optimización de los recursos y la reducción en los tiempos de espera para las respectivas respuestas. La disciplina permite el acatar estrictamente los lineamientos proporcionados por las instancias superiores ante cualquier requerimiento relacionado con las labores de cada trabajador, y el estricto cumplimiento sin necesidad de supervisión u otro tipo de verificación en ese preciso momento.

Respeto Mutuo

En las labores cotidianas de la municipalidad debe prevalecer el ejercicio del respeto mutuo entre trabajadores, funcionarios y hacia los vecinos en general, lo que implica que cada uno de ellos tiene que mantener una comunicación fluida que le permita un mejor desempeño, lo cual puede llegar hasta el hecho mismo del ejercicio del trabajo en equipo. El respeto mutuo debe ser el proceso por medio del cual la comunicación del servidor público hacia el vecino pueda mantener el equilibrio independientemente de diferencias de carácter político, ideológico, religioso, social, económico, de género y cualquier otro tipo de inclinaciones personales.

El amor al prójimo

La prevalencia de este valor, cuya implementación es independiente de credo religioso alguno nos proporcionara la realización de las tareas con total apego a la imparcialidad de parte de quienes requieren de gestiones específicas en la municipalidad, siendo este el único lugar a donde pueden



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

acudir para la satisfacción de sus necesidades sean estas individuales o colectivas. El amor al prójimo se convierte prácticamente en el eje central de la filosofía de atención ciudadana y debe ser una acción de ejercicio constante dada la naturaleza de la municipalidad como instancia de servicio público que no debe discriminar ni retrasar maliciosamente cualquier trámite gestionado por los usuarios directos e indirectos. Los principios y valores anteriores son el fundamento para incidir de manera directa en la mayor eficacia y eficiencia para la respuesta en los trámites y gestiones municipales, brindando un servicio de calidad, el cual debe en todo momento estar sujeto a mejoras



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

CAPITULO II ORGANIGRAMA, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base a la necesidad de un Manual de puestos y Funciones para la Municipalidad de San Miguel Pochuta Chimaltenango, se elabora el Presente Manual de Puestos y Funciones que conforma la Estructura Orgánica Municipal, integrada por las Direcciones Administrativas siguientes:

DESCRIPCIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LOS PUESTOS:

No.	Unidad Administrativa	Puesto
1	CONCEJO MUNICIPAL	
1.1		Alcalde Municipal Auditoría Interna Asesor Jurídico
2	SECRETARIA MUNICIPAL	
2.1		Secretario Municipal
2.2		Oficial I de Secretaría Municipal
2.4		Oficina de acceso a la Información Pública
2.5		Recursos humanos

No.	Direcciones Administrativas	Puesto
3	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	
3.1		Director Financiero Municipal
3.2		Encargada de Contabilidad
3.3		Encargada de Presupuesto
3.4		Encargado de Compras
3.5		Encargado de Receptoría
3.6		Encargado de Bodega y Archivo
3.7		Tesorería Municipal Oficina del IUSI y Catastro
4	DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	
4.1		Director de la Dirección Municipal de Planificación.
4.2		Auxiliares DMP
4.3		Oficina Municipal forestal y de medio Ambiente y de Recursos Naturales
5	SUPERVISIÓN DE OBRAS	
5.1		Ingeniero Supervisor de obras



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

6.1	DMM-	Directora Auxiliar de DMM
6.2		
7	OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	Mantenimiento de agua potable Recolección mantenimiento de desechos sólidos
7.1		
7.1.1		

No.		Puesto
	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
7.1.2		Mercado
7.1.3		Cementerio
		Instalaciones Deportivas
	POLICIA MUNICIPAL	Puesto
		Agentes Municipales
	OFICINA MUNICIPAL DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
		Promotora Social

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES:

El presente manual está enfocado en dos componentes generales los cuales son:

Atribuciones comunes a todos los trabajadores y funcionarios municipales.

Las principales atribuciones comunes a todos los funcionarios y empleados municipales son las siguientes:

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética y los valores morales.
- ✓ Asistir a seminarios, conferencias, talleres, charlas, cursillos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas. →
- ✓ Portar debidamente el uniforme específico y/o gafete en el desempeño de sus labores, considerando que su actitud debe ser siempre adecuada porque representa a la municipalidad.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Presentarse al edificio municipal sin requerimiento alguno ante una emergencia o desastre natural o inducido y participar en las actividades de atención a los damnificados.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.
- ✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente conforiable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.
- ✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración mutua.
- ✓ Contribuir de manera directa en la elaboración del plan operativo anual, aportando insumos de acuerdo a las características de su cargo
- ✓ Informar oportunamente a su superior acerca de las diversas relaciones, interacciones, inconformidades y sugerencias que en el desarrollo de sus actividades reciba de la población en general.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

Atribuciones específicas por cada uno de los cargos dentro de la municipalidad.

La descripción de cada uno de los componentes es la siguiente:

Nombre del cargo: Integrantes del Concejo Municipal.

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.

Competencias Generales del Concejo Municipal: Le compete al Concejo Municipal:

- ✓ La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- ✓ El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- ✓ 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 priorizándolas necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- ✓ El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- ✓ El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- ✓ La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- ✓ La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- ✓ El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- ✓ La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- ✓ La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- ✓ Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- ✓ La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

✓ 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.

✓ Las fijaciones de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.

✓ 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.

✓ La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

✓ 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.

✓ 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.

✓ La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

✓ 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.

✓ La creación del cuerpo de policía municipal.

✓ 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 la República de Guatemala.

✓ La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.

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

✓ Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.

Nombre del Cargo: Alcalde Municipal

Tiene la presidencia dentro de la corporación municipal, es parte fundamental en la deliberación y toma de decisiones para poder alcanzar los objetivos de incidir de manera directa en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Debido al hecho que desempeña una función administrativa específica, es parte de un proceso de sujeción a las leyes, reglamentos, ordenanzas y todos los procedimientos necesarios que permiten el funcionamiento adecuado de la entidad. Transversal a todas sus actividades debe prevalecer el concepto de promover el mejoramiento constante en la calidad de la atención ciudadana y la preeminencia del bien común sobre el particular.

Subalternos: Todos los trabajadores municipales.

Funciones del Alcalde:

✓ Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y como consecuencia de ello expedir oportunamente las directrices a donde corresponda.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- ✓ Es el responsable directo de dirigir y coordinar la administración municipal.
- ✓ Representar a la municipalidad y al municipio en circunstancias afines a su cargo.
- ✓ Presidir las sesiones del concejo municipal y convocar a sus miembros a todas las sesiones que se lleven a cabo como parte de la función específica de dicho órgano colegiado tales como ordinarias, extraordinarias, permanentes y solemnes.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
- ✓ Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- ✓ Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- ✓ 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.
- ✓ Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- ✓ Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- ✓ 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.
- ✓ Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros organos.
- ✓ Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- ✓ 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.
- ✓ Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- ✓ Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesion de sus cargos.
- ✓ 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.
- ✓ Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- ✓ Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- ✓ 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



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Auditor (a) Interno.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- ✓ Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.
- ✓ Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad.
- ✓ Rendir informes periódicamente (por lo menos una vez al mes) a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
- ✓ Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad, a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y jefes de dependencias de la Municipalidad. Velar por la salvaguarda de todos los activos de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes que tenga la Municipalidad.
- ✓ Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
- ✓ Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales cuando se le solicite por parte del alcalde.
- ✓ Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
- ✓ Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- ✓ Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
- ✓ Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
- ✓ Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
- ✓ Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas. Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
- ✓ Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
- ✓ Supervisar el pago de la nómina mensual de todos los empleados de la Municipalidad.
- ✓ Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden al IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social), tanto las cuotas patronales como laborales.
- ✓ Elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Guardar la debida discreción en el manejo de la información acerca de las operaciones realizadas durante el desempeño de sus actividades.

Nombre del Cargo: Asesor Jurídico

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: No presenta por el momento.

Funciones:

- ✓ Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y trabajadores de la Municipalidad que lo soliciten directamente en un momento determinado.
- ✓ Acompañar a la municipalidad, funcionarios y trabajadores en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de la entidad o de alguno de ellos como consecuencia de sus funciones, proporcionando asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias, y también en casos en donde se actúe como actor, demandado, tercero, etc.
- ✓ Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querrelas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- ✓ Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- ✓ Brindar servicios profesionales como: en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad o contra los funcionarios en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Dirigir y elaborar recomendaciones para desarrollar un mejor desenvolvimiento dentro de los términos necesarios de legalidad.
- ✓ Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad
- ✓ Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones y todos los documentos, gestiones, memonales o instrumentos que sean necesarios dentro de su función como tal.

Secretaria Municipal

Nombre del Cargo: Secretaria Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Auxiliares de secretaria.

Funciones:

- ✓ 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 Código Municipal.
- ✓ Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- ✓ Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
- ✓ Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- ✓ Verificar que la asesoría jurídica evacue todas las consultas y emita opinión en los expedientes de la Alcaldía y Concejo Municipal.
- ✓ Revisar y corregir expedientes, proyectos de contratos, minutas de escrituras públicas, convenios, oficios, providencias y correspondencia varia de la Secretaría.
- ✓ Trasladar oportunamente las solicitudes de audiencias que los vecinos del municipio le solicitan al Alcalde y/o a la Corporación Municipal.
- ✓ Firmar de manera individual o junto con el Alcalde Municipal según sea el caso: constancias varias, contratos de trabajo, acuerdos y certificaciones de los mismos, provenientes de la Dirección de Recursos Humanos y de otras dependencias específicas dentro de la municipalidad.
- ✓ Darle trámite a la habilitación de libros, con el requerimiento de las diferentes organizaciones y sociedad civil que conforman el municipio respectivo.
- ✓ Elaborar informes circunstanciados requeridos por diferentes entidades de gobierno y que no sean competencia de otros departamentos o del Juzgado de Asuntos Municipales.
- ✓ Llevar el registro de Comités de Desarrollo Municipal.
- ✓ Firmar registros de matrículas de fierro, guías de conducción de semovientes, edictos de matrimonios de extranjeros.
- ✓ Revisar y corregir proyectos de reglamentos de la Municipalidad.
- ✓ Llevar agenda de trabajo estableciendo los espacios de tiempo pertinentes para la respuesta oportuna a la ciudadanía y también a funcionarios de instituciones gubernamentales y todo tipo de audiencias solicitadas.
- ✓ Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- ✓ Citar a personas o funcionarios externos para reuniones de trabajo sobre aspectos relacionados al municipio.
- ✓ Acompañar al Alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos o instrucciones dadas.
- ✓ Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde y mantenerlo informado de los resultados de la gestión.
- ✓ Resolver solicitudes que ingresan a la Alcaldía dándole el trámite respectivo.
- ✓ Trasladar al Alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos para su gestión.
- ✓ Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones o autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- ✓ Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al alcalde al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles la atención pertinente.
- ✓ Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales y tomar nota de las instrucciones para dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Coordinar con el Encargado de Logística todos los eventos en los cuales interviene el Alcalde y requerir al funcionario que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
- ✓ Redactar documentos oficiales y confidenciales.
- ✓ Atender a vecinos que solicitan audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requieren la intervención del Alcalde.

Nombre del Cargo: Oficial I y II de Secretaria

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Subalternos: Personeros circunstanciales de acuerdo a la tarea asignada.

Funciones:

- ✓ Redactar toda clase de documentos como oficios, cartas, conocimientos de cada una de las comisiones que se encuentran integradas por el Concejo Municipal.
- ✓ Mantener al día la agenda y cronograma de actividades de los presidentes de las comisiones del Concejo Municipal
- ✓ Contactar con los miembros del Concejo para las reuniones, proporcionándoles información de las fechas para audiencias y asuntos a tratar dentro de las gestiones de cada proyecto.
- ✓ Requerir a las direcciones o departamentos de la Municipalidad, la documentación necesaria en cada expediente de gestión requerido por las diferentes comisiones del Concejo Municipal, y cuando se encuentre completo trasladarlo a donde corresponde para su respectivo dictamen.
- ✓ Elaborar a requerimiento o por iniciativa toda clase de anteproyectos de acuerdo a las circunstancias coyunturales, realizando oportunamente todo el trámite para lograr su aprobación dentro de la Corporación Municipal,
- ✓ Recibir correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control de expedientes correspondiente.
- ✓ Atender al público en sus diferentes gestiones particulares o colectivas ante la municipalidad.
- ✓ Facilitar al secretario municipal de la documentación necesaria ante las gestiones varias en el desarrollo de las actividades, realizando una adecuada coordinación interna con las demás dependencias municipales.
- ✓ Atender todo tipo de instrucciones giradas por el secretario en la ejecución y priorización de las tareas asignadas.

Nombre del Cargo: Unidad de Acceso a la Información Pública

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento

Funciones:

- ✓ Planificar, Organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Oficina de acceso a la Información Pública de la Municipalidad.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información Pública de la Municipalidad.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la ley de Acceso a la Información Pública.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- ✓ Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad
- ✓ Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- ✓ Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Mantener actualizada la información en forma electrónica y física. para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- ✓ Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante a requerimiento de parte.
- ✓ Formular y proponer políticas informativas continuas ante la alcaldía y concejo municipal.
- ✓ Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- ✓ Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la dependencia.

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Cargo: Encargado de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Trabajadores de la municipalidad sean estos contratados temporal o en forma permanente. **Funciones:**

- ✓ Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- ✓ Dirigir y coordinar la aplicación del Plan estratégico de Acción de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Promover el desarrollo del Plan de Capacitación para el personal, a través de instituciones gubernamentales o privadas.
- ✓ Convocar a reuniones de trabajo con mandos medios, para dar seguimiento a Plan de Capacitación u otro tema acorde al área de recursos humanos.
- ✓ Planificar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección, capacitación, clasificación de Puestos y Salarios.
- ✓ Evaluar el Desempeño del personal.
- ✓ Darle el debido respaldo y acompañamiento a la institución de la carrera administrativa de los empleados.
- ✓ Participar en las negociaciones laborales que se le requiera.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Directores de las dependencias, en cuanto a materia de administración de recursos humanos.
- ✓ Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades del personal
- ✓ Elaborar e implementar programas de motivación e incentivos al personal.
- ✓ Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades de su área.
- ✓ Formular y proponer ante la Alcaldía Municipal, propuestas de políticas salariales.
- ✓ Informar y notificar a la Dirección Financiera sobre suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos de personal.
- ✓ Llevar registro, trámite y control en cuanto a vacaciones, licencias, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas.
- ✓ Actualizar constantemente la información relacionada a sueldos y salarios, honorarios, jubilados, IGSS, Plan de Prestaciones del empleado Municipal PPEM, bonos, aguinaldos e indemnizaciones, a través de nóminas y planillas.
- ✓ Suscribir contratos laborales mediante acreditación que le autorice realizarlo.
- ✓ Supervisar la elaboración, modificación y renovación de contratos de los renglones 029 y 022 y otros por orden de su superior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM

Nombre del Cargo: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: Todos los demás empleados que forman parte de la DAFIM.

Funciones:

- ✓ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ✓ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- ✓ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- ✓ Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- ✓ Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y hacer las observaciones que sean necesarias para mantener el equilibrio.
- ✓ Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- ✓ Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- ✓ Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- ✓ Administrar la deuda pública municipal.
- ✓ Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- ✓ Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- ✓ Implementar un efectivo control para que se efectúen los diferentes cobros en la tesorería municipal, facilitando la existencia de las denominaciones de arbitrios, tasas e impuestos.
- ✓ Mantener la existencia adecuada de talonarios de ingresos, para evitar retrasos en los cobros de tributos municipales.
- ✓ Efectuar los pagos de planillas de sueldos y salarios que estén autorizados en la fecha y hora que establezca el alcalde municipal.
- ✓ Remitir mensualmente a las dependencias correspondientes los descuentos hechos a los empleados municipales.
- ✓ Preparar juntamente con el jefe personero designado, la documentación para rendición mensual de cuentas a la contraloría de cuentas, sección de archivo.
- ✓ Efectuar el corte de caja, examen de libros y registros y catastros, así como inventario general al tomar posesión de su cargo y al momento de finalizar su relación laboral con la municipalidad.

Nombre del Cargo: Tesorero municipal

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera

Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- ✓ Recibir ordenes de compra con la respectiva documentación de soporte previo a la emisión de cheques de pago a proveedores y contratistas.
- ✓ Emitir cheques relacionados al salario o prestaciones de los empleados municipales.
- ✓ Confirmar pago de cheques en el sistema bancario.
- ✓ Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Elaborar programación de pagos a proveedores en forma mensual y programación de liquidaciones a empleados por pagos de prestaciones.
- ✓ Descargar en el sistema de contabilidad integrada, los cheques emitidos.
- ✓ Imprimir las retenciones en el Programa de la SAT y hacer entrega del original al proveedor dejando copia en el expediente de pago.
- ✓ Controlar el pago de las rentas consignadas.
- ✓ Realizar el pago de impuestos correspondientes a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- ✓ Velar al momento de entrega del cheque de pago que la factura sea debidamente cancelada por el proveedor y firmado el boucher y orden de compra.
- ✓ Controlar custodiar y archivar los boucher emitidos.
- ✓ Apoyar a receptores al finalizar cada trimestre, en el cobro a vecinos por las fechas límites de pago.
- ✓ Resguardar apropiadamente los cheques emitidos pendientes de entrega y las chequeras por utilizar.
- ✓ Manejar y controlar las chequeras de las cuentas de depósitos monetarios de la Municipalidad.
- ✓ Generar en el sistema el comprobante único de registro y adjuntarlo a cada expediente de pago como soporte y utilizarlo como guía para la descarga de cheques en el sistema.
- ✓ Realizar la impresión electrónica de cheques emitidos en el mes para la realización de conciliaciones bancarias por el Departamento de Contabilidad.
- ✓ Trasladar reportes de cheques emitidos y anulados al Departamento de Contabilidad.

Nombre del Cargo: Encargado de Contabilidad Municipal

Jefe Inmediato: Director Financiero Municipal

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- ✓ Llevar control de la integración del saldo de disponibilidad financiera de la Municipalidad.
- ✓ Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.
- ✓ Generar reportes del SICOIN para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes reportado.
- ✓ Velar por mantener la existencia de formas oficiales para cobros.
- ✓ Realizar las gestiones pertinentes ante la imprenta autorizada para la impresión de formularios conforme autorización emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Supervisar que las operaciones registradas de ingresos y egresos en el Sistema informático estén al día y debidamente conciliadas.
- ✓ Velar porque los ingresos diarios sean depositados en el banco en forma oportuna y conforme lo reglamentado.
- ✓ Chequear que los depósitos por pagos de contribuyentes efectuados en el Banco correspondiente según reporte remitido, sea exactamente igual a los montos depositados para darles ingreso en el sistema y descargarlos oportunamente en la cuenta corriente del contribuyente.
- ✓ Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el área de Tesorería.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Gestionar las correcciones pertinentes ya sea ante el banco que corresponda, o con la Dirección de Informática de la Municipalidad; a fin de corregir y cuadrar diferencias en las operaciones.
- ✓ Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
- ✓ Coordinar y supervisar las atribuciones del personal bajo su cargo.
- ✓ Elaborar partidas de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal.
- ✓ Revisar y autorizar los estados financieros en forma semestral o cuando sean requeridos.
- ✓ Solicitar el pago de todas las órdenes de compra aprobadas en el sistema.
- ✓ Aprobar en el sistema todas las transferencias de fondos de las cuentas bancarias municipales.
- ✓ Aprobar en el sistema todos los ingresos en base a boletas de depósito manejadas por sincronizaciones.
- ✓ Gestionar el trámite de recepción de fondos de los aportes de Consejos de Desarrollo. Gestionar el trámite administrativo para el acreditamiento y liberación de fondos
- ✓ Supervisar y coordinar con el encargado de inventarios, la realización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el personal del departamento los cierres contables.
- ✓ Elaborar informes conforme sean requeridos por el Director Financiero.
- ✓ Atender consultas y problemas planteados por vecinos del municipio en las diferentes formas de comunicación.

Nombre del Cargo: Encargado de Presupuesto Municipal

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera

Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- ✓ Asignar renglones de gasto a facturas a través del Fondo Rotativo
- ✓ Revisar y firmar Órdenes de Pago, generadas por el Departamento de Compras, por suministros y prestación de servicios, requerido por los jefes de unidades ejecutoras.
- ✓ Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración.
- ✓ Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal, solicitados por recursos humanos.
- ✓ Asistir a reuniones que convoquen el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y otras instancias afines con temas relacionados con el Presupuesto Municipal.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, para aprobación del Concejo Municipal.
- ✓ Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad o dependencia.
- ✓ Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.
- ✓ Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.
- ✓ Registrar las órdenes de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema.
- ✓ Programar cuatrimestralmente los gastos en el sistema respectivo.
- ✓ Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos ante el sistema para envío a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Procesar las planillas de pago de los trabajadores de la municipalidad que estén autorizados en la fecha y hora que este establecido.
- ✓ Elaborar las planillas del IGSS de los trabajadores de la Municipalidad.

Nombre del Cargo: Encargado de compras

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta asignación por el momento.

Funciones:

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Compras con la participación de los diferentes Directores de la Municipalidad.
- ✓ Ingresar el Plan Anual de Compras al portal de Guatecompras
- ✓ Coordinar todas las solicitudes de compra a través de los diferentes eventos de oferta electrónica y compra directa de baja cuantía de bienes y servicios.
- ✓ Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ingresar los eventos a Guatecompras.
- ✓ Llevar control de expedientes y eventos de adquisiciones
- ✓ Atender a proveedores que requieren sus pagos.
- ✓ Firmar las liquidaciones de Fondo Rotativo.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Coordinar con los Directores y demás Jefes de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
- ✓ Velar porque no se compren bienes, suministros y servicios no autorizados y/o presupuestados.
- ✓ Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Cargo: Receptor General.

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera
Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento

Funciones:

- ✓ Atender al público en la recaudación de los arbitrios, impuestos, tasas o rentas municipales por concepto de servicio de agua, impuesto único sobre inmuebles, licencias de construcción, boleto de omato, contribución por mejoras en drenajes, pavimento, pagos de cementerio, derecho de puerta, multas de tránsito, pago mensual derecho de moto taxi, transportes y otros.
- ✓ Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del recibo 7-B emitido y el arbitrio cancelado.
- ✓ Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados.
- ✓ Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal.
- ✓ Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal.
- ✓ Ser el encargado de verificar los impuestos, Arbitrios y Tasas que se recauden en la Tesorería municipalidad.
- ✓ Operar diariamente la caja receptora de ingreso, entregando a los interesados los recibos correspondientes
- ✓ Establecer con el tesorero municipal la hora de entrega de los fondos recibidos por la mañana, para poder realizar el balance y posterior depósito de los recursos.
- ✓ Mantener contacto con las demás dependencias para facilitar la función municipal asignada.
- ✓ Custodiar bajo su estricta responsabilidad las operaciones que se realizan de caja de ingreso a tesorería.
- ✓ Deberá ser el encargado de actualizar todos los saldos de los contribuyentes que estén registrados en Tesorería Municipal.
- ✓ Enviar las notas de recordatorios de la cancelación de los servicios que utilizan los usuarios cuando estos sean necesarios.
- ✓ Colaborar con el tesorero Municipal para buscar soluciones a los problemas que surjan en la atención a los contribuyentes para mejorar el servicio de recaudación.

Nombre del Cargo: Bodega y Archivo

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera
Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Funciones:

- ✓ Atender a proveedores para la recepción de materiales de limpieza y, suministros de oficina.
- ✓ Revisar que el producto adquirido sea conforme lo cotizado.
- ✓ Operar en el Sistema el ingreso de todas las ordenes de compra, en relación a utiles de oficina y materiales de limpieza; toda vez el Departamento de Compras haya generado y autorizado las mismas, revisando y validando las facturas correspondientes.
- ✓ Adjuntar impresión del movimiento firmado y sellado a la factura, la cual en su reverso debe ir debidamente razonada de aceptación a la compra efectuada y enviar los documentos al Departamento de Compras para la programación de pago.
- ✓ Colocar de forma ordenada el producto en las estanterias para una mejor identificación al momento de su despacho.
- ✓ Operar las salidas de los suministros por medio de requisición interna generada y autorizada por los Directores o encargados de cada dependencia.
- ✓ Realizar solicitud de suministros, para uso de la oficina del almacén y desarrollar adecuadamente la atención al personal de la Municipalidad.
- ✓ Mantener limpias las bodegas para una mejor conservación de los productos.
- ✓ Registrar y guardar los movimientos realizados e impresos como respaldo contable, de ingresos y egresos de los productos para cualquier revisión.
- ✓ Archivar correspondencia del almacén.
- ✓ Hacer inventario físico trimestral y trasladar el resultado al Departamento de Compras para referencia de las siguientes compras.
- ✓ Atender consultas telefónicas y vía correo electrónico, con referencia a la existencia de algún producto.
- ✓ Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramienta y materiales de la bodega.
- ✓ Confrontar mensualmente las existencias en base a los documentos electrónicos y/o tarjetas individuales con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- ✓ Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
- ✓ Verificar que todas las compras incluyendo las realizadas por caja chica, sean ingresadas a bodega.
- ✓ Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- ✓ Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- ✓ Cargar y descargar vehículos de la Municipalidad.

Nombre del Cargo: Oficina Municipal de IUSI y Catastro

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera

Integrada Municipal.

Subalternos: No presenta por el momento

Funciones:

- ✓ Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento y en el cobro del impuesto.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de catastro.
- ✓ Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de los inmuebles.
- ✓ Inspeccionar la nomenclatura urbana.
- ✓ Administración general de Actividades en el Departamento de Catastro-IUSI Municipal.
- ✓ Supervisión General de todas las Actividades Realizadas por los Oficiales y Técnicos del Departamento de Catastro-IUSI.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP -

Nombre del Cargo: Director Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos: Los demás trabajadores que integren la DMP y obra pública.

Funciones:

- ✓ Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- ✓ Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- ✓ Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- ✓ Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- ✓ Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- ✓ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- ✓ Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- ✓ Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
- ✓ Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo y para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
- ✓ Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
- ✓ Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
- ✓ Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo –CODEDE–, identificando las necesidades que presente el municipio.
- ✓ Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
- ✓ Elaborar la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
- ✓ Coordinar con la Comisión de Infraestructura el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Coordinar con cada consejo comunitario de Desarrollo COCODE la inclusión en las actas de los compromisos asumidos a nivel local en cada proyecto tomando en cuenta la ejecución bi partida o tripartita y la mano de obra no calificada.
- ✓ Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
- ✓ Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
- ✓ Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
- ✓ Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos.
- ✓ Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de ejecución física y financiera de los proyectos que se ejecuten por esta vía.
- ✓ Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
- ✓ Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la Dirección Municipal de Planificación D.M.P.
- ✓ Dar seguimiento a que se actualice en los mapas cartográficos del municipio, la información de cambios o modificaciones que le corresponde a cada dependencia.
- ✓ Identificar la infraestructura y las posibles necesidades de cada centro poblado del municipio.
- ✓ Requerir dentro de su dependencia a todas las secciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
- ✓ Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- ✓ Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Consejo Municipal.
- ✓ Mantener actualizado el catastro municipal.
- ✓ Coordinar para elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
- ✓ Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- ✓ Ser el ente ejecutor de las directrices emanadas del director municipal de planificación.
- ✓ Conocer todos los pormenores de las actividades y asignaciones de tareas en la oficina para programar adecuadamente el cumplimiento en tiempo oportuno.
- ✓ Elaborar los perfiles, diseños, estudios de pre inversión, factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, así como realizar en un momento determinado las acciones de gestión de acuerdo a los intereses de la municipalidad.
- ✓ Mantener al día la información básica del presupuesto de inversión y presentar periódicamente análisis de la ejecución presupuestaria, con base a indicadores específicos.
- ✓ Proponer un sistema de mejoras constantes en el diseño de las obras de infraestructura para mantener una adecuada calidad en la inversión y duración de los proyectos.
- ✓ Ejecutar el contacto permanente con las diversas organizaciones comunitarias e informar en toma inmediata de cualquier suceso que pueda convertirse en pérdida de la comunicación y otros factores negativos con la municipalidad.
- ✓ Conocer e involucrarse plenamente en mantener actualizado el catastro municipal, utilizando procesos que permitan el fácil acceso a la información.
- ✓ Identificar los requerimientos de mejoras e introducción de nomenclatura municipal para alcanzar constante uniformidad en la identificación de todos los sectores que integran el municipio, sean estos urbanos o rurales.
- ✓ Realizar todas las labores que en un momento determinado le sean asignadas por el Alcalde o el Director Municipal de Planificación.
- ✓ Colaborar en un momento determinado en tareas que le sean asignadas dentro de la municipalidad, tales como la reducción de riesgo a desastre, actividades culturales, sociales, deportivas, etc. todo lo que permita la estabilidad y la apropiada comunicación con el resto de trabajadores. Mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales, así como informar oportunamente cuando se requiera de acuerdo con la ley llevar a cabo elecciones comunitarias en el COCODE.
- ✓ Realizar todas aquellas gestiones que sean necesarias ante el CODEDE y otras dependencias gubernamentales o de cooperantes para el planteamiento de proyectos o el seguimiento a las solicitudes previas.
- ✓ Elaborar los modelos de gestión para la inversión local ante todas las instancias sean estas gubernamentales, privadas, nacionales e inclusive internacionales.
- ✓ Proporcionar completo acompañamiento a las organizaciones comunitarias en lo referente a la elaboración de perfiles de proyectos y todos los temas relacionados con el desarrollo local tales como la salud, seguridad alimentaria y ciudadana, producción, comercialización, cultura, educación, alfabetización, deportes, conservación del ambiente, etc.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Supervisor de Obras

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Subalternos: No presenta asignación específica por el momento.

Funciones:

- ✓ Participar en la formulación de políticas, estrategias y programas municipales.
- ✓ Ser partícipe directo en el diseño del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y el sistema de información territorial.
- ✓ Formular y ejecutar los planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio.
- ✓ Participar en la organización e implementación administrativa de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
- ✓ Supervisar todas las obras municipales en ejecución.
- ✓ Dictaminar periódicamente el avance físico de cada obra en ejecución.
- ✓ Realizar planos y presupuestos varios de obras de inversión cuando así le sea requerido.

Nombre del Cargo: Oficina Municipal Forestal y de medio ambiente y Recursos

Naturales.

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación.

Subalternos:

Funciones:

- ✓ Revisar, dictaminar y elaborar resoluciones de todos los instrumentos ambientales que ingresan del Municipio de los diferentes sectores públicos y privados.
- ✓ Atender de forma inmediata las denuncias sobre contaminación ambiental.
- ✓ Coordinar entre instituciones afines, lo relacionado al tema de la gestión ambiental.
- ✓ Capacitar al personal de la municipalidad sobre el tema del medio ambiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones comunitarias la conformación de la Coordinadora Local para la Reducción de desastres COLDRED.
- ✓ Promover el fortalecimiento y planes de trabajo dentro de la Coordinadora Municipal para la Reducción de desastres COMRED.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos y vulnerabilidades a desastres naturales.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER O.M.M.

Nombre del Cargo: Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

Subalternos Auxiliar de la Oficina Municipal de la Mujer.

Funciones:

- ✓ Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- ✓ Proponer al Concejo Municipal todos los proyectos que permitan el adecuado funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Informar al Alcalde, el Concejo Municipal y a sus Comisiones, asimismo al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación actual de las mujeres del municipio.
- ✓ Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarias a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- ✓ Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica
- ✓ Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- ✓ Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- ✓ Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- ✓ Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y Específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- ✓ Proponer la creación de programas para la atención de los menores que habitan el municipio.
- ✓ Ser el enlace entre las organizaciones de mujeres y las múltiples dependencias públicas o privadas internas y externas del municipio, para las diversas gestiones en materia de desarrollo.

Nombre del Cargo: oficial I de la Dirección Municipal de la Mujer.

Jefe Inmediato: Directora Municipal de la Mujer.

Subalternos: No presenta asignación por el momento, sino únicamente instancias de coordinación interdependencias.

Funciones:

- ✓ Ejecutar los lineamientos provenientes de sus superiores en materia de organización, diagnóstico e implementación de acciones para mejorar las condiciones iniciales de la mujer en el área urbana y rural del Municipio.
- ✓ Informar oportunamente a su superiora de las limitantes y potencialidades para la implementación de acciones en beneficio del gremio de mujeres.
- ✓ Dar acompañamiento a las organizaciones comunitarias en sus diferentes gestiones ante otras instancias de carácter público y privado.
- ✓ Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres existentes en el municipio.
- ✓ Presentar de forma inmediata informe a su superiora cuando existan circunstancias que afecten la relación armoniosa de una o más organizaciones de mujeres entre sí o con la municipalidad.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

Jefe Inmediato: Alcalde municipal

Subalternos: No presenta asignación por el momento, sino únicamente instancias de coordinación interdependencias.

Funciones:

- ✓ Garantizar el suministro de agua potable en cantidad y calidad suficientes, para contribuir a una vida más saludable de la población, mediante el desarrollo de proceso de purificación constante del líquido y mantenimiento de los diferentes componentes del sistema.
- ✓ Disponer de un sistema que permita recolectar y conducir las aguas residuales y de lluvia, a efecto de reducir enfermedades causadas por el estancamiento de agua y por el mal uso de aguas contaminadas.
- ✓ Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie dichos servicios.
- ✓ Dar solución a los problemas que surjan en la prestación de los servicios, aplicando procedimientos ágiles y criterios de calidad para la atención a los usuarios.
- ✓ Purificar el agua, con base en los métodos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitando asistencia técnica a dicho Ministerio cuando sea necesario.
- ✓ Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Controlar la morosidad y alteración de medidores y otros accesorios por parte de los usuarios del servicio de agua, e informar al Director de la DMSP, para la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo al reglamento respectivo.
- ✓ Promover, en coordinación del Ministerio de Salud Pública y asistencia social, Instituciones del sector y comunidad organizada, la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales fomentar acciones de educación sanitaria para el concreto uso de mismas.

Nombre del Cargo: Mantenimiento de agua Potable

Jefe Inmediato: Oficina de Agua y Saneamiento

Funciones:

- ✓ Mantener funcionando el sistema de agua potable completo en donde tiene injerencia directa la municipalidad.
- ✓ Velar por el perfecto funcionamiento eléctrico, mecánico, calidad de agua, cloración y el sistema de conducción.
- ✓ Mantener en perfectas condiciones la red de agua potable para buen servicio del vecino.
- ✓ Supervisar constantemente el funcionamiento de los equipos sumergibles de los pozos mecánicos.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango, Guatemala C.A.

- ✓ Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos mecánicos.
- ✓ Verificar la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
- ✓ Prestar asesoría a vecinos que lo soliciten con relación al equipo, redes, cloración e instalaciones.
- ✓ Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de arrendamiento de agua, emitiendo opinión de factibilidad.
- ✓ Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos que se pretenden realizar.
- ✓ Elaborar las requisiciones de materiales y suministros necesarios dentro del mantenimiento de la red de distribución de agua potable.
- ✓ Realizar informes a la Alcaldía Municipal, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
- ✓ Realizar el catastro de la red de agua potable municipal.
- ✓ Proponer plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
- ✓ Elaborar informes y dictámenes técnicos requeridos por funcionarios de la Municipalidad y vecinos del municipio.
- ✓ Apoyar todas las actividades de mantenimiento de la red de drenajes.
- ✓ Recibir y atender reportes de vecinos por fugas o problemas en el servicio de agua.
- ✓ Reportar al jefe inmediato los problemas necesarios de atender.
- ✓ Ejecutar actividades de trabajos para la reparación de fugas y faltas de agua, limpieza de contadores, instalaciones o reinstalaciones a la red de aguas.
- ✓ Realizar cortes y reconexiones del servicio de agua.
- ✓ Velar por el perfecto funcionamiento de las bombas de agua.
- ✓ Sectorizar el servicio de agua, abriendo y cerrando las llaves correspondientes.
- ✓ Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de tuberías tapadas de agua.
- ✓ Limpiar cajas de llaves para agua.
- ✓ Efectuar labores de zanjeo y todas aquellas relacionadas con el mantenimiento o apertura de nuevos servicios.

Nombre del Cargo: **Recolección Mantenimiento y tratamiento de desechos sólidos**

Jefe Inmediato: **Oficina de Agua y Saneamiento**

Funciones:

- ✓ Contribuir al ornato y mejoramiento del medio ambiente del municipio.
- ✓ Evitar la proliferación de focos de contaminación provocados por la acumulación de residuos y desechos sólidos en lugares no autorizados.
- ✓ Contribuir a la conservación de fuentes de agua, evitando su contaminación por acumulación de residuos y desechos sólidos en las mismas.
- ✓ Procurar que todas las bancas y otras áreas en donde las personas pueden sentarse, se mantengan limpias en todo momento.
- ✓ Coordinar todas las actividades inherentes al buen funcionamiento del tren de aseo del área urbana del municipio
- ✓ Designar las funciones del personal operativo con fundamento en la priorización de cobertura del servicio.
- ✓ Establecer una calendarización de los servicios de recolección de basura para darle cobertura a toda la cabecera municipal en un tiempo prudencial.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Mantener al día la información pertinente al catastro municipal de usuarios del servicio de recolección de basura.
- ✓ Solicitar oportunamente el apoyo de personal temporal de acuerdo con la época y actividad de que se trate.
- ✓ Informar a donde correspondía acerca del comportamiento asumido por cada uno de los trabajadores, para poder intervenir en el momento oportuno y alcanzar mejoras constantes en el servicio.
- ✓ Coordinar todas las actividades inherentes al buen funcionamiento del tren de aseo del área urbana del municipio
- ✓ Designar las funciones del personal operativo con fundamento en la priorización de cobertura del servicio.
- ✓ Establecer una calendarización de los servicios de recolección de basura para darle cobertura a toda la cabecera municipal en un tiempo prudencial.
- ✓ Mantener al día la información pertinente al catastro municipal de usuarios del servicio de recolección de basura.
- ✓ Velar por que se utilicen los lugares designados para la disposición de los desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
- ✓ Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN- la Comisión Nacional Para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-
- ✓ Mantener informado a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir dano a la salud de las personas, al ornato o al pasaje.
- ✓ Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos y porque se cumplan con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- ✓ Elaborar, en coordinación con el Ministerio de salud Pública y Asistencia Social, programas para clausurar basureros clandestinos que no cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento municipal o en el Código de Salud (artículo 104 del Código de Salud).
- ✓ Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cercuen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. (artículo 105 del Código de Salud)
- ✓ Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectoras, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje.
- ✓ Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario.
- ✓ Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otros municipios cercanos.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del Cargo: Oficina de Servicios públicos

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

- ✓ Garantizar que la población disponga de servicios municipales en condiciones de eficiencia, calidad, equidad, continuidad, transparencia y excelencia en la atención al público.
- ✓ Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.
- ✓ Lograr una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- ✓ Velar por las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la municipalidad subsidie los mismos, o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa.
- ✓ Contribuir a la auto-sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación de la DMSP con las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la municipalidad, así como con la población organizada.
- ✓ Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- ✓ Establecer sistemas de planificación y programación que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- ✓ Facilitar la función directiva del Alcalde y el Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico y funcionamiento de los servicios.
- ✓ Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
- ✓ Formular propuesta de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- ✓ Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
- ✓ Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiencia prestación de los servicios a la población.
- ✓ Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al alcalde, las medidas correctivas.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Administración Financiera integrada Municipal, el establecimiento periódico y divulgación, del costo del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- ✓ Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
- ✓ Proveer información oportuna al alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuesta para su atención.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Administrador del Mercado

Jefe Inmediato: Oficina de Servicios Públicos

Funciones:

- ✓ Supervisar porque se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del Mercado y que las instalaciones se encuentren en buen funcionamiento (limpieza, Estructuras en buenas condiciones, pintura, baños, electricidad, agua, Vigilancia etc.)
- ✓ Verificar que se cumpla a cabalidad con el servicio de seguridad adentro y afuera del perímetro del mercado.
- ✓ Velar porque las actividades o eventos que realicen los inquilinos se desarrollen en completo orden.
- ✓ Apoyar jornadas de inspección de Centro de Salud e inspecciones oculares higiénico-sanitarias, en las ventas, productos y locales que así lo requiera la ley.
- ✓ Apoyar en la atención de servicios sanitarios del mercado.
- ✓ Elaborar censos de locales y puestos fijos y ambulantes del mercado, control de los locales disponibles e ingresar al sistema los datos necesarios para identificar los locales y actualizar los datos.
- ✓ Velar por el ordenamiento de ventas ambulantes autorizadas y no permitir ventas fuera de los locales municipales concedidos en arrendamiento.
- ✓ Verificar que se ejecuten bien los trabajos de mantenimiento y reparaciones.
- ✓ Identificar y/o evitar áreas eventuales de acumulación de basura por parte de los arrendatarios.
- ✓ Dar seguimiento para la reinstalación de los servicios de agua potable y otros suspendidos por falta de pago de los locales.
- ✓ Supervisar las calles fuera del mercado, evitando el desborde de personas con ventas callejeras no permitidas.
- ✓ Controlar que la extracción de basura se lleve a cabo en la forma establecida.
- ✓ Apoyar el lavado del mercado en forma periódica, a través de los inquilinos.
- ✓ Velar porque los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
- ✓ Velar porque se respeten áreas de carga y descarga del mercado.
- ✓ Recibir y trasladar a la autoridad inmediata superior, cualquier petición de inquilinos o vecinos interesados especialmente los tramites de denuncias.
- ✓ Generar solicitudes de compra de insumos para el funcionamiento adecuado de las instalaciones.
- ✓ Hacer de conocimiento a la autoridad cuando algún arrendatario o vendedor ambulante infrinja leyes, reglamentos u ordenanzas municipales, a fin de que se eleve al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, para la acción legal correspondiente.
- ✓ Coordinar los desalojos de puestos en los mercados y ventas callejeras, ordenados por el Juzgado Municipal. Y/o Alcalde y Concejo Municipal.
- ✓ Hacer cumplir el reglamento del mercado correspondiente.
- ✓ Realizar el trámite correspondiente para los pagos de los servicios mensuales de electricidad del mercado.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Encargado de Cementerio

Jefe Inmediato: Oficina de Servicios Públicos

Funciones:

- ✓ Atender al público que requiere información de cementerios; Venta de Nichos, venta de lote, exhumación e inhumación, Construcción de Jardinería, traslado de cadáveres, Actualización de datos, quienes además deberán de cumplir con los requisitos que establece la ley respectiva.
- ✓ Proporcionar al usuario el formulario con datos relacionados a la ubicación de su difunto, para la gestión de pago correspondiente.
- ✓ Velar porque se respeten los límites de construcciones de jardinerías de acuerdo al plano y áreas de caminamiento respectivamente.
- ✓ Verificar que los lotes que solicitan en venta tengan las medidas acordadas por la corporación municipal.
- ✓ Velar por el ordenamiento adecuado de los lotes.
- ✓ Mantener al día los registros de personas fallecidas y ubicación exacta de donde fueron enterradas.
- ✓ Identificar las filas y sectores del Cementerio.
- ✓ Velar porque el personal de limpieza cuente con los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Llevar control de los espacios en nichos o terrenos disponibles.
- ✓ Realizar censo en el cementerio municipal para la actualización anual del catastro.
- ✓ Suscribir actas acordes a la función.
- ✓ Velar por el mantenimiento, limpieza, jardinería de toda el área del cementerio.
- ✓ Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo (tirar basura, desecho de flores, botes de agua, chapeo, cortar árboles, destapar tragantes, mantenimiento y limpieza).
- ✓ Velar por el cumplimiento al horario establecido para la permanencia de personas en el interior del cementerio.
- ✓ Revisar y velar porque los usuarios estén al día en sus pagos

Nombre del Cargo: Encargado de Instalaciones Deportivas

Jefe Inmediato: Oficina de Servicios Públicos

Funciones:

- ✓ Cumplir y hacer que se cumpla los Reglamentos del uso de las instalaciones deportivas.
- ✓ Llevar registro de los usuarios las instalaciones deportivas y estadística de los eventos que se realicen.
- ✓ Organizar la utilización de las instalaciones deportivas de acuerdo a la programación existente.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones las áreas e instalaciones deportivas.
- ✓ Realizar actividades de promoción para el uso frecuente de las instalaciones deportivas, de acuerdo a la capacidad de las áreas e instalaciones existentes
- ✓ Proponer mejoras en el servicio y mecanismos para incrementar los ingresos por su prestación.
- ✓ Apoyar a otras dependencias para la ejecución de actividades en las instalaciones deportivas.



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

- ✓ Organizar eventos deportivos con las diferentes ligas, clubes y grupos deportivos interesados en fomentar el deporte a nivel local y departamental.
- ✓ Promover la auto sostenibilidad del servicio.

Nombre del Cargo: Agente de la Policía Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

- ✓ Coordinar la ejecución del plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y mejoramiento de la atención ciudadana en el edificio de la municipalidad.
- ✓ Establecer la distribución de tareas de los agentes dentro de las prioridades de cobertura necesarias.
- ✓ Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento
- ✓ Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
- ✓ Realizar sus tareas debidamente uniformado.
- ✓ Mantener una relación de respeto a las personas, que requieren de los diferentes servicios públicos.
- ✓ Reportar oportunamente al jefe de recursos humanos acerca de novedades suscitadas en su turno, así como también darle seguimiento a las instrucciones recibidas.
- ✓ Mantener una adecuada comunicación con su superior y compañeros de dependencia, a fin de atender los problemas que se susciten en los diferentes puntos de trabajo y estar al corriente de las novedades dentro del municipio.
- ✓ Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
- ✓ Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
- ✓ Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
- ✓ Presentarse a los diferentes edificios municipales para atender circunstancias relacionadas con el buen funcionamiento de la atención ciudadana.
- ✓ Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
- ✓ Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.
- ✓ Resguardar los recorridos del Alcalde y Corporación Municipal en las actividades de inauguración de proyectos y otros.
- ✓ Dar apoyo a la Policía Nacional Civil en caso de ser necesario ante algunas diligencias específicas.
- ✓ Verificar que las instalaciones de la municipalidad queden cerradas cuando funcionarios o empleados realicen tareas después de finalizada la jornada laboral en horas de la noche o días inhábiles.
- ✓ Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
- ✓ Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad y prevención de la violencia y el delito, los planes de seguridad del municipio



Municipalidad de San Miguel Pochuta

Departamento de Chimaltenango. Guatemala C.A.

Nombre del Cargo: Oficina Municipal de recepción y Comunicación Social

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

- ✓ Ser el enlace directo de la comunicación entre todas las organizaciones sociales del municipio para mantener el nivel requerido de gestión en la búsqueda de alternativas de solución a sus múltiples requerimientos.
- ✓ Conocer la dinámica de cada una de las organizaciones comunitarias y la relación de ellas con el resto de la comunidad e informar oportunamente al Director Municipal de Planificación de cualquier circunstancia que pueda obstaculizar o facilitar el desarrollo de las actividades.
- ✓ Participar e impulsar todas las actividades necesarias en la promoción del desarrollo integral de todas las comunidades que integran el municipio.
- ✓ Mantener el diálogo y la comunicación constante con todas las organizaciones comunitarias, actuando siempre neutral en temas que puedan generar controversia innecesaria.
- ✓ Facilitar oportunamente toda la información pertinente para que se puedan articular las acciones en los planteamientos de mejoras en las comunidades.
- ✓ Establecer el mecanismo particular de comunicación con los representantes de las organizaciones locales, lo que incluye el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones que se tengan al alcance.