



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

PRESENTACIÓN

Es indispensable contar con el Manual de Funciones de toda la Municipalidad, para establecer de manera formal y escrita, las actividades que debe realizar cada una de las personas que labora en dicha oficina. Para tales efectos, el mismo se sustenta legalmente en el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y el respectivo Reglamento Interno de Trabajo Municipal.

En el presente Manual de Funciones, se especifican las responsabilidades que cada uno del personal debe cumplir, así como las características que debe poseer cada uno de los mismos para realizar dichas labores.

Es importante destacar que, también se establecen las relaciones laborales que debe mantener cada miembro del personal de la oficina, dentro del margen laboral, ético profesional y de respeto mutuo que debe mantener para las buenas relaciones interpersonales que conlleven a mantener un ambiente o clima laboral positivo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: **SECRETARÍA MUNICIPAL IDENTIFICACIÓN**

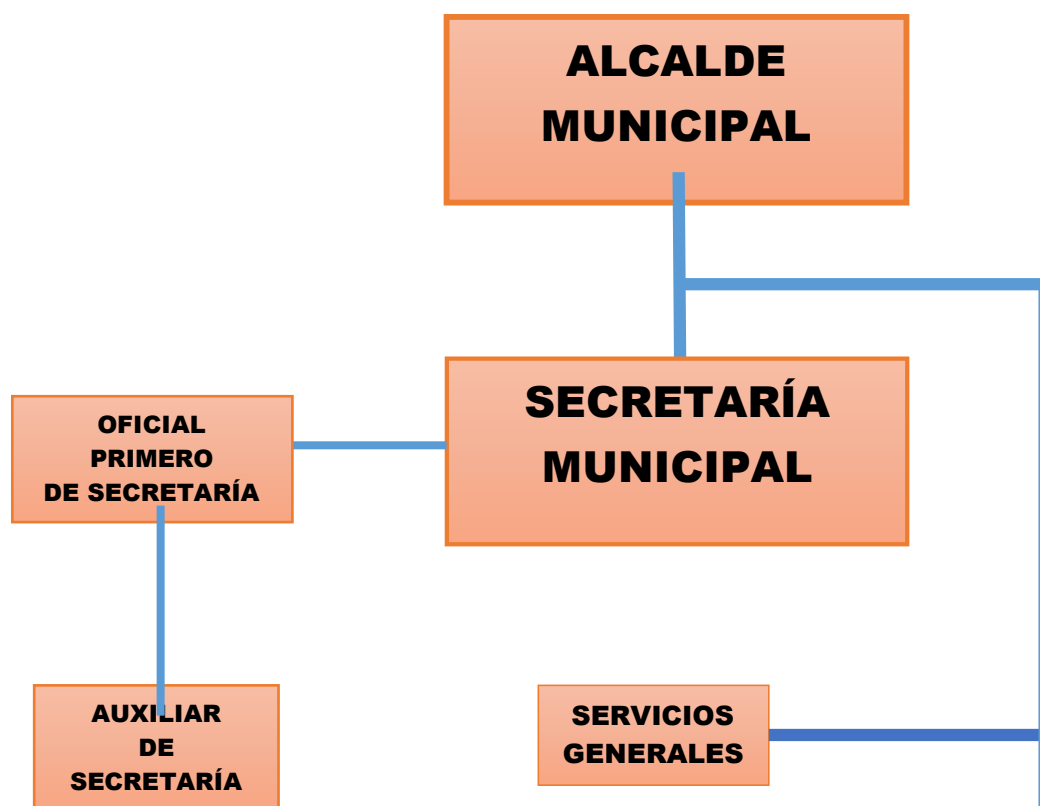
DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

TÍTULO DEL PUESTO: Secretario (a) Municipal

RESPONSABLE ANTE: Alcalde (sa) Municipal

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría
Y Personal de Servicios Generales.

Organigrama Secretaría Municipal



I. **Artículo: *Secretario Municipal.*** El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO: Según **Artículo No. 84**, del Código Municipal en su Capítulo IV.

Son atribuciones del secretario municipal, las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- d) Redactar la memoria 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.
- e) 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.

ARTICULO 85. Ausencia del Secretario. En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

Realización de Matrimonio con los siguientes Requisitos para ambos contrayentes:

- 1. Fotocopia del DPI
- 2. Partida de Nacimiento Original (RENAP)
- 3. Constancia de Soltería Original (RENAP)
- 4. Profesión (RENAP)



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

5. Boleto de Ornato

Realización de Licencias de Construcción con los siguientes requisitos:

1. Carta dirigida al Alcalde, solicitando la Licencia de Construcción
2. Fotocopia del DPI del propietario del terreno
3. Fotocopia de la Escritura
4. Presupuesto detallado de materiales y mano de obra firmada por el albañil constructor, o constructora
5. Solvencia del IUSI

Realización de Matriculas de Fierro, con los siguientes requisitos:

1. Tener la pastura dentro del municipio
2. Tener un mínimo de 10 cabezas de ganado
3. Presentar DPI
4. Boleto de ornato residente

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.
- Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

V. AUTORIDAD:

- ❖ Con el personal de la Secretaría Municipal,
- ❖ Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad
- ❖ Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.
- ❖ Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.

VI. RESPONSABILIDAD: El secretario o secretaria es responsable ante las

Situaciones siguientes:

1. Por toda alteración.
2. omisión,
3. falsificación
4. suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: Par ocupar el puesto de la Secretaría Municipal se requiere lo siguiente:

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Ser Profesional Universitario con Colegiado Activo,

-
- O tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

❖ OFICIALES DE SECRETARIA PRIMERO Y SEGUNDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

TITULO DEL PUESTO: Oficial I y II de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario (a) Municipal

SUBALTERNOS: Persona de Servicio General.

II **OBJETO DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

III. **ATRIBUCIONES DEL PUESTO:**

1. Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones, entre las que se encuentran, ventas y trasposos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
2. Elaborar contratos varios.
3. Elaborar actas y citaciones varias.
4. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
5. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
6. Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
7. Recibe correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la municipalidad.
8. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
9. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
10. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.
11. Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

12. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantónales y de la jurisdicción.
13. Elaborar correspondencia de Secretaría.
14. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
15. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
16. Lleva el control de ingresos y salida de correspondencia.
17. Firma y sello de: Cartas de Venta y matrículas de Fierro.
18. Gestionar la autorización y registro de matrículas de Fierro.
19. Leyes y acuerdos relacionados con la extensión de cartas de venta, registro de matrículas de fierro.
20. Realizar resoluciones procedentes de los Notarios y del Ministerio

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

3. Con los Departamentos de Infraestructura y Servicios Técnicos Municipales y Departamento de Servicios Generales en lo relacionado con el servicio de Agua y Limpieza respectivamente.

V. AUTORIDAD:

1. Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación: Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.
2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos: Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Secretaría

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario (a) Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

I. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Sobrevivencia, así como extender licencias varias.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaboración de certificaciones de matrimonio.
2. Elaborar registros, transcripción y revisión de libros de matrículas de hierro.
3. Archivo y control de expedientes de proyectos a ejecutarse.
4. Llevar registros de autorización de libros de COCODES.
5. Avisos de matrimonios.
6. Elaborar expedientes de permisos de construcción. Licencias de Construcción.
7. Elaborar constancias varias.
8. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.
9. Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesado Con el público interesado.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

- Con otros funcionarios de la municipalidad según sea necesario.

IV. AUTORIDAD:

Ninguna

- ## V. RESPONSABILIDAD:
- Del mobiliario y equipo de oficina asignado. De la documentación recibida para su gestión.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Título a nivel medio.

Habilidades y destrezas: Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir y de cómputo.

Para redactar correspondencia.

Otros Conocimientos: Sobre el Código Civil, Código Municipal y demás leyes relacionadas al trabajo.

SERVICIOS GENERALES

Esta área de trabajo se integra con personal que depende jerárquicamente del Secretario Municipal, encargado de darle mantenimiento al área del archivo municipal de la secretaría, para que el mismo se conserve en buenas condiciones físicas y ambientales. Así mismo se encarga de la mensajería interna dentro de la municipalidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Servicios Generales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario (a) Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

II. **NATURALEZA DEL PUESTO** Es un puesto operativo que le corresponde mantener limpia y ordenada el área de archivo de la Secretaría municipal; el cuidado y resguardo de la documentación correspondiente de algunos documentos generales.

III. **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Efectuar diariamente la labor de orden del área de archivo.
- Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas.
- Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- Colocar depósito en la oficina donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.
- Informar al Secretario, sobre cualquier anomalía o irregularidad que se desarrolle en el interior de la oficina.
- Realizar otras funciones relacionadas con el servicio.

IV. **RELACIONES DE TRABAJO**

- ❖ Con el Secretario, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño de sus actividades y el logro de objetivos.
- ❖ Con el personal de la municipalidad por la naturaleza del trabajo que desarrolla.

V. **AUTORIDAD** Ninguna.

VI. **RESPONSABILIDAD**

1. De velar por las condiciones higiénicas de las instalaciones del área de archivo municipal.
2. Utilizar en forma razonable los materiales y suministros puestos a su disposición.

VII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación.

Saber leer y escribir.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

DAFIM

(Dirección Administrativa Financiera Municipal)

Personal:

Encargado DAFIM

Encargado Presupuesto

Encargado de Contabilidad

Encargado de Planillas

FUNCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

1. Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
 2. Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
 3. 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.
 4. Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
-
5. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes.
 6. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

7. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
8. Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
9. Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes Según artículo 87 del Decreto 12-2002.

RECEPTORIA MUNICIPAL:

PERSONAL:

Receptor Municipal
Auxiliar de Receptoría Municipal

FUNCIONES:

Hacer el cobro respectivo a las personas que acuden a la oficina a realizar los pagos ya sea de impuestos, arbitrios o IUSI.

-
1. Recibir a los recaudadores ambulantes el cobro de piso plaza.
 2. Recibirle a la administradora de los mercados el cobro de arrendamiento de locales cada inicio de semana.
 3. Recibirle a la persona encargada de vehículos el cobro respectivo de estacionamiento de vehículos.
 4. Recibirle a la persona encargada de recaudar lo cobrado en los servicios sanitarios.
 5. Recibirle a la persona encargada de cobrar la mensualidad de tren de aseo.
 6. Cierre de caja al finalizar la jornada de labores.
 7. Hacer el depósito respectivo de todo lo recaudado durante el día.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

ARBITRIOS QUE SE PAGAN EN LA OFICINA DE RECEPTORIA MUNICIPAL

1. SERVICIO DE AGUA POTABLE
 2. IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE (I.U.S.I.)
 3. Terrenos (tasas de 2/1000, 6/1000 y 9/1000) se calcula con base a cuánto mide el terreno y el precio que tiene.
 4. CEMENTERIO LOCAL
El precio es dependiendo de cuantos metros de tierra se compra y cuantos nichos se van a construir, el valor es de primer nicho Q. 15.00.- Nichos adicionales Q. 10.00.- cada uno.
 5. DIFERENTES NEGOCIOS
El precio es dependiendo la clase de negocio que se apertura.
-
6. TREN DE ASEO
Hay una persona encargada de pasar a los hogares del municipio y cantones a cobrar y después viene a rendir cuantas a receptoría municipal.
 7. ARRENDAMIENTO DE LOCALES
Es lo recaudado de los negocios que se encuentran dentro y fuera de los mercados municipales.
 8. ORNATO
Pago de boleto de ornato

INGRESOS MENSUALES		ARBITRIOS
De Q. 500.01	A Q. 1,000.00	Q. 10.00
De Q. 1,000.01	A Q. 3,000.00	Q. 15.00
De Q. 3,000.01	A Q. 6,000.00	Q. 50.00
De Q. 6,000.01	A Q. 9,000.00	Q. 75.00
De Q. 9,000.01	A Q. 12,000.01	Q. 100.00
De Q. 12,000.01	EN ADELANTE	Q. 150.00

- **REQUISITOS PARA APERTURAR UN NEGOCIO**



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

Toda persona que desee colocar un negocio debe de presentar a la oficina los siguientes requisitos

- Solicitud del negocio
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia recibo de luz
- Fotocopia de Nit
- Fotocopia de tarjeta de salud

ALMACEN DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargada de Almacén

Auxiliar de Almacén

Definición de Almacén:

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia materiales, útiles de oficina, quipo, vehículos, mobiliario y otros bienes de uso que por su naturaleza tienen que ser objeto de control y resguardado por medio de almacén municipal.

FUNCIONES:

1. Llenar formularios “recepción de bienes y servicios” al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros tomando como base la información de la factura y orden de compra, firmar y sellar de recibido y obtener la firma de quien entrega los artículos.
2. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de bienes y servicio, para que se registre la etapa de devengado.
3. Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud de entrega de bienes.
4. Archivar adecuadamente la copia de recepción de bienes y servicios y el original de la solicitud de entrega de bienes. Cuando haya hecho entrega del mismo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

5. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control de manera que se facilite su control.
6. Controlar por medio de tarjetas kardex numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes, bajo su responsabilidad tanto en unidades como en valores.
7. Enviar mensualmente a la tesorería, las copias de recepción de bienes y servicios.
8. Enviar mensualmente a la tesorería las copias de solicitud y entrega de bienes.
9. Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de almacén.
10. Elaborar mensualmente un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (R.R.H.H.)

Encargada de recursos humanos

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

A) FUNCION DE EMPLEO:

Esta función comprende las actividades relacionadas con la planificación de la plantilla, selección y formación del personal.

TAREAS PRINCIPALES QUE CORRESPONDEN A ESTA FUNCIÓN.

- Planificación de plantilla.
- Descripción de los puestos.
- Definición del perfil profesional.
- Selección del personal.
- Formación del personal.
- Inserción del nuevo personal.
- Tramitación de despidos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

B) FUNCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL:

La gestión del personal requiere una serie de tareas administrativas, como:

- Elección y formalización de los contratos.
- Gestión de permisos, vacaciones, bajas por enfermedad.
- Régimen disciplinario.

C) FUNCIÓN DE RETRIBUCION:

Se trata de diseñar el sistema de retribución del personal y de evaluar sus resultados.

D) FUNCION DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS:

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial del personal, de evaluar la motivación, de controlar el desempeño de las tareas, de incentivar la participación y de estudiar el absentismo y sus causas.

E) FUNCION DE RELACIONES LABORALES:

La función de relaciones laborales se ocupa fundamentalmente de la resolución de problemas laborales. También se incluye en esta función la prevención de riesgos laborales, que busca establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo, es decir, comprende la seguridad e higiene en el trabajo y la acción social de la municipalidad con los trabajadores. Así mismo esta función adopta las medidas para equilibrar las desigualdades entre los trabajadores de la municipalidad, y trata de alcanzar un equilibrio y un clima de trabajo agradables.

INFORMACION Y EVENTOS

- Transmitir cualquier información a los negocios, empresas, y los ciudadanos de esta localidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

- En los eventos es organizar cualquier actividad que la municipalidad tenga planificada para la población o para interior de la municipalidad.

REQUISITOS

- Para adquirir cualquier clase de información lo puede hacer personal o por escrito.
- Para hacer una solicitud debe hacerlo por escrito, así mismo la haremos llegar con el señor alcalde municipal para que él pueda autorizar dicha solicitud.

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

ENCARGADA DMP

AUXILIAR DMP

(DMP)

La Dirección Municipal de Planificación, -DMP-, es una oficina técnica creada por la municipalidad, en asociación con otra u otras municipalidades o con el apoyo de otras instituciones de desarrollo, con la finalidad de apoyar al Consejo Municipal en la toma de decisiones. Esta oficina presta asesoría y asistencia técnica a la municipalidad en la planificación, tanto en su ámbito interno, al optimizar los recursos municipales, como en la planificación del desarrollo integral del municipio, canalizando las demandas de la población.

MISION:

Consiste en ser el soporte técnico-administrativo de la municipalidad, en los procesos de planificación de la inversión pública, coordinando todas aquellas actividades relacionadas al desarrollo sostenido del municipio, constituyéndose en asesor del Consejo Municipal y Alcalde.

PROPOSITO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

La Dirección Municipal de Planificación, es considerada como la parte del Proceso Administrativo que busca asegurar la máxima eficiencia en todas sus fases. Esta eficiencia se logra a través de la aplicación permanente de métodos adecuados en el manejo de los recursos. Por lo tanto esta oficina debe actuar como un ente asesor, en apoyo al Consejo Municipal y jefes de las distintas áreas de trabajo, dentro del proceso, orientándolos en cuanto a sus deberes, actividades, procedimientos y forma de realizar las operaciones, diseñando formularios, sistemas, etc.

CONFORMACION DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:

Dentro de la organización de la dirección municipal de planificación, se sugiere la conformación de la misma, con los puestos mínimos que se enumeran a continuación.

- Coordinador (Que organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades de planificación de la inversión municipal.
- Dibujante o Epesista (Que realiza su Ejercicio Profesional Supervisando, - EPS) de cualquiera de las carreras de ingeniería o arquitectura.
- Promotor o Técnico de Campo (Que facilita y dirige la gestión social en el municipio).
- Técnico Forestal o del Medio Ambiente (Que apoya y planifica las actividades de gestión ambiental de los recursos naturales del municipio).
- Secretaria (Que clasifica, controla y archiva la correspondencia que se recibe y se genera en la dirección municipal de planificación.

FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

1. Servir como ente asesor y de apoyo en materia de desarrollo socioeconómico y modernización administrativa tanto al Consejo Municipal como a las

2. personas y representantes comunitarios involucrados en el proceso de cambio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

3. Participar conjuntamente con el Alcalde y Corporación Municipal, manteniendo una comunicación amplia y abierta para la toma de decisiones.
4. Asesorar a la Municipalidad y Corporación Municipal en la elaboración de planes, estudios, proyectos y presupuestos que les permita tener un marco de referencia para la toma de decisiones.
5. Participar activamente en el diseño y seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal.
6. Colaborar como ente divulgador ante las comunidades, instituciones y organizaciones, de la situación actual de los proyectos.
7. Sugerir y asesorar en la adquisición de mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo que permita mejorar la prestación de un servicio más efectivo.
8. Apoyar, proponer y participar en procesos de desarrollo humano integral sostenible, que eleve las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
9. Estructurar y elaborar un banco de datos y un banco de perfiles de proyectos de inversión, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
10. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos y apoyar la gestión de los mismos entre otros.

ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Consejo Municipal en lo que corresponde a su responsabilidad y atribuciones específicas. Elaborar planes de trabajo, de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.
 2. Elaborar estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio.
 3. Asesorar al Consejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
 4. Asesorar sobre el proceso de planificación.
-
5. Elaborar e implantar sistemas de control.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

6. Atender y apoyar a los representantes de comités y comunidades, así como a los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada área.
7. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos, recopilando, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Proporcionar apoyo técnico al tesorero, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
9. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Consejo Municipal.

REQUISITOS PARA CONFORMACION DE UN PROYECTO POR ADMINISTRACION:

- ✓ El presidente de COCODE deberá presentar una solicitud para proyecto u obra, donde describa la necesidad de su comunidad.
- ✓ Al estar el proyecto u obra concluida deberá presentar una carta de agradecimiento sobre lo realizado.

REQUISITOS PARA CONFORMACION DE UN PROYECTO U OBRA POR MEDIO DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO:

1. Solicitud escrita al Consejo Municipal de Desarrollo.
 2. Fotocopia del acta de Priorización del proyecto u obra.
 3. Fotocopia del acta de Aprobación del Cofinanciamiento y Aporte (cuando proceda)
 4. Fotocopia del acta de Asamblea comunitaria de Integración del COCODE.
 5. Fotocopia del acuerdo de Nombramiento del alcalde comunitario o quien presida el órgano de coordinación.
-
6. Fotocopia del DPI del alcalde comunitario o quien presida el órgano de coordinación.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

7. Fotocopia de la Certificación emitida por la Municipalidad Correspondiente, de la inscripción del COCODE y de su representante legal.

OFICINA DE IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLE (I.U.S.I.)

ENCARGADA I.U.S.I.

AUXILIAR I.U.S.I

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo que conlleva realizar actividades relacionadas con la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmueble. IUSI que le sean asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Archivar expedientes por cada contribuyente y mantenerlos actualizados.
- Atender a contribuyentes que realicen sus pagos.
- Llenar formularios de auto-avalúo.
- Otras actividades inherentes al puesto y/o conexas.
- Emitir orden de pago.
- Llevar archivo de avisos notariales.
- Imprimir solvencias municipales, certificación de matrículas, carencia de bienes.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con autoridades superiores municipales para recibir instrucciones y rendir informes.
 - Con los contribuyentes para orientarlos en el proceso del auto-avalúo de los bienes inmuebles.
-



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

- Con los compañeros de oficina para coordinar las labores diarias, semanales y mensuales.
- Realizar el reporte mensual de ingresos, revisado y firmado por el señor alcalde municipal, se envía a la oficina de DICABI.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM)

VISION

Oficina municipal de la mujer institucionalizada en la estructura municipal, incidiendo, impulsando, elaborando y asesorando la formulación de políticas públicas municipales con equidad de género y apoyando procesos de empoderamiento de las mujeres gestoras de su propio desarrollo.

MISION

La oficina municipal de la mujer está constituida por un equipo técnico que contribuye a promover la equidad de género en el ámbito municipal, en apoyo con el Concejo Municipal, comisiones municipales, COMUDE y en coordinación con las demás oficinas técnicas municipales, así como con instituciones estatales, institucionalidad de las mujeres, organizaciones de mujeres y sectores especialmente de la sociedad civil con presencia en el municipio.

ATRIBUCIONES

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la dirección municipal del muer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el manual de funciones de la DMM específico del municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

4. Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, Alcalde, Concejo Municipal de Desarrollo, sobre la situación de las mujeres del municipio.
5. 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 integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
6. 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 personalidad jurídica.
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
8. Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de concejos de desarrollo urbano y rural.
10. 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.
11. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como las leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

“RIGORBERTO BRAN AZMITIA”

Encargada de Biblioteca

NATURALEZA DEL PUESTO

- Proporcionar a los estudiantes las herramientas intelectuales necesarias para una utilización autónoma y curativa de la información a su alcance.
- Ofrecer del modo más eficiente y eficaz el servicio materiales de lectura curricular y recreativa a todos los miembros de la comunidad escolar, al enfrentarse a la información en cualquiera de sus formatos y soportes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Generar estrategias que propicien la lectura dentro y fuera de la escuela.
- Ser conocedor de las necesidades e intereses de la comunidad educativa a la que asiste.
- Facilitar el acceso a los distintos materiales informativos sin importar la frontera.
- Proporcionar una estadística semestral al INE (Instituto Nacional de Estadística)

RELACIONES DE TRABAJO

- Con autoridades superiores municipales para recibir indicaciones y rendir informes.
- Con los contribuyentes o personas a las que se les presta el servicio.

- Con los compañeros de oficina para coordinar las labores diarias, semanales y mensuales.

POLICIA MUNICIPAL

Jefe de la policía Municipal

FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL:

La policía Municipal observa las leyes de la república y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y por el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

SERVICIOS DE LA POLICIA MUNICIPAL



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

Velar por los bienes del municipio, el ornato público, el orden, la tranquilidad pública en los mercados, parques, plazas, villas, paseos, balnearios en general. Además proporcionar seguridad en las dependencias, instalaciones y áreas municipales, en estrecha colaboración con los otros cuerpos de policía en la ejecución de sus funciones.

Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.

Prestar auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando estas o sus bienes estén en peligro.

DEPARTAMENTO DE AGUAS Y DRENAJES

ENCARGADO

OBJETIVO:

- Velar porque el sistema de agua que llega a las casa de los vecinos Cuyotecos suceda sin ninguna irregularidad.
-
- Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje del municipio.

Teniendo a su cargo al equipo de fontaneros los cuales se encargan de reparar tuberías del sistema de agua y del sistema de drenajes, los cuales sin importar el horario o el día en que suceda una falla en cualquiera del área están disponibles para realizar los trabajos de reparación.

También tiene a su cargo un grupo de personas las cuales hacen turnos de 24 por 24 horas para que cuiden y velen por el buen funcionamiento del sistema de captación de agua entubada, supervisando constantemente a dicho personal.

Es el responsable de que se hagan las nuevas instalaciones tanto de agua como de drenajes, previamente autorizadas por el señor alcalde municipal.

SOLICITUD DEL SERVICIO

Las personas que soliciten dichos servicios deben hacer una nota solicitando el servicio que necesitan en sus casas, dirigida al señor alcalde municipal, el cual se lo hace llegar al **ENCARGADO** y el a su vez supervisa para que dicha instalación se realice.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE UNIDADES MUNICIPALES

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Encargado