



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**

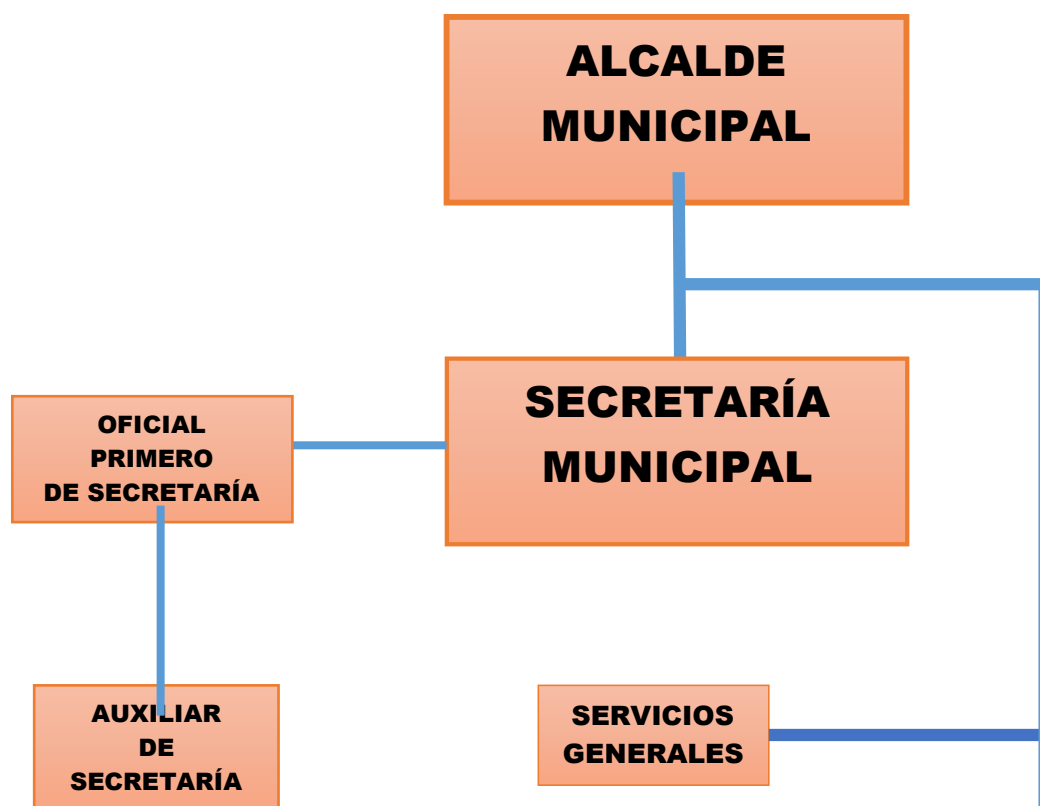
DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

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 secretaría 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 traspasos 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



Municipalidad de Cuyotenango
 Departamento de Suchitepéquez
 3a. Avenida y 5a. Calle - Telefax: 7868-4563
 Cuyotenango, Guatemala, C.A.



No. Of. _____
 Ref. _____

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CUYOTENANGO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.-----

HACE CONSTAR.

Que son atribuciones de la Corporación Municipal de la Villa de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, para el período 2016-2020, las establecidas en el Artículo 54 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, la que se detalla a continuación:-----

Artículo 54. Atribuciones y Deberes de Síndicos y Concejales: Los Síndicos y Concejales, como miembros del órgano de deliberación y decisión, tiene las siguientes atribuciones: -----

- a.) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b.) Los Concejales sustituirán, en su orden, el Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- c.) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d.) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e.) Los Síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal, puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos.
- f.) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.
- g.) Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.



Y, para los usos legales que le convengan a la parte interesada, se le extiende, sella y firma la presente constancia, en Cuyotenango Suchitepéquez, a los Treinta y Un días del mes de Julio del año dos mil Diecisiete.-----

Res: _____

Esler Manuel Rodríguez Figueroa.
Secretario Municipal.



Vo.Bo.

Sr. Arnulfo Calderón Catalán.
Alcalde Municipal Int.



HACE CONSTAR

Que son atribuciones de la Corporación Municipal de la Villa de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez, para el período 2016-2020, las establecidas en el Artículo 24 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, la que se detalla a continuación:

Artículo 24. Atribuciones y Deberes de Síndicos y Concejales: Los Síndicos y Concejales, como miembros del órgano de deliberación y decisión, tiene las siguientes atribuciones:

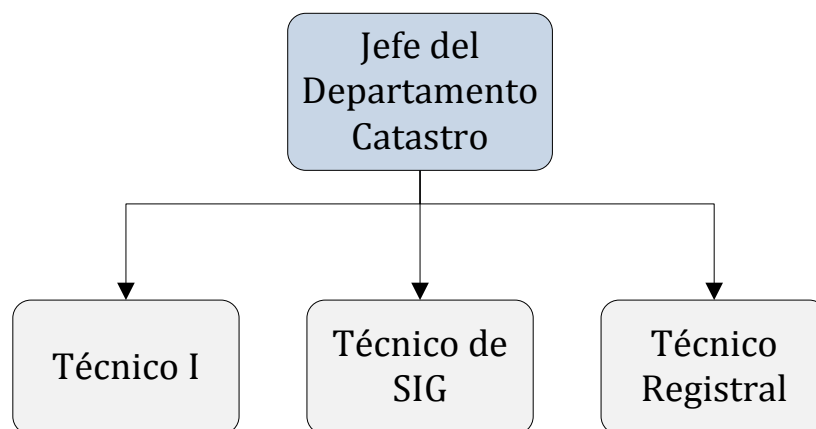
- a.) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupción en las oficinas y dependencias municipales.
- b.) Los Concejales sustituirán, en su orden, el Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- c.) Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d.) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- e.) Los síndicos representan a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal, puede en casos determinados nombrar mandatarios específicos.
- f.) Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.
- g.) Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interacción.

**PROPUESTA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE CATASTRO, FUNCIONES Y
ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO DENTRO DE
LA DIRECCIÓN**

FUNCIONES DEL DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

1. Conformar técnicamente el registro catastral del distrito municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia y las directrices del Concejo Municipal;
2. Desarrollar y administrar las bases de datos catastrales descriptiva y gráfica con observancia de los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y las leyes pertinentes;
3. Definir en campo y gabinete los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de los vecinos y representantes de la institución rectora del tema;
4. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, proponiendo al Concejo Municipal su aprobación;
5. Efectuar el levantamiento catastral de todos los bienes inmuebles del municipio, atendiendo las normas catastrales oficiales de la materia y obteniendo la información catastral necesaria para múltiples fines;
6. Coordinar y colaborar con las instituciones locales y nacionales afines al tema, a efecto de fortalecer el registro inmobiliario del municipio;
7. Ofrecer información, productos y servicios catastrales a toda la Municipalidad, instituciones y público en general, conforme los aranceles que disponga el Concejo Municipal;
8. Practicar investigaciones registrales en el Segundo Registro de la Propiedad y confrontar la información con los expedientes de titulación supletoria y otros temas, dándole el trámite correspondiente en cada caso;
9. Emitir dictámenes a requerimiento de instituciones públicas como el Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros;
10. Emitir dictámenes a las diferentes entidades municipales, y/o emisión de reportes.
11. Aplicar la alineación municipal que defina el Departamento de Ordenamiento territorial y Planificación Urbana en las vías de acceso de la ciudad y todo tipo de bienes inmuebles que se encuentren afectos y otros;
12. Actualizar los valores de la tierra y la construcción, conforme a estudios de zonas homogéneas que se realicen y los parámetros gremiales y profesionales pertinentes;
13. Asignar nomenclatura vial y domiciliar en los centros poblados, especialmente dirección exacta a cada bien inmueble;
14. Atender denuncias de vecinos respecto de problemas de linderos y de uso de predios;
15. Velar para que se cumplan los usos del suelo de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial.

16. Coordinar y apoyar con las demás dependencias municipales, facilitando la información catastral y
17. Las demás que sean de su competencia conforme a la normativa municipal vigente



TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe Departamento de Catastro
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales/Técnicos
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Velar porque el personal bajo su cargo desarrolle sus respectivas atribuciones con apego a las leyes, normas y disposiciones en la materia
3. Elaborar y diseñar proyectos territoriales y urbanos contenidos dentro del POT y coordinador con la DMP, presupuestos y otras dependencias municipales para su ejecución.
4. Coordinar las asesorías y consultorías externas referentes al Ordenamiento Territorial
5. Dirigir y participar en actividades de oficina y campo, conforme las directrices municipales relativas al ordenamiento territorial (delimitaciones técnicas de los perímetros de la jurisdicción municipal y sus áreas urbanas, zonificación de las áreas

urbanas e instauración de la nomenclatura vial y domiciliar en las mismas, alineaciones municipales y otras), en observancia al Plan de Ordenamiento Territorial.

6. Supervisar permanentemente por la actualización de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o base de datos catastral para la cual, deberá plantear la metodología a implementar.
7. Coordinar las actividades necesarias para la gestión del Plan de Ordenamiento Territorial con los entes involucrados.
8. Divulgar y socializar el Plan de Ordenamiento Municipal.
9. Ejercer control y supervisión a empresas y técnicos privados que realicen actividades catastrales en el municipio y fueran contratados por la municipalidad;
10. Elaborar los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas de acuerdo al POT.
11. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos.
12. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
13. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
14. Fortalecer al Catastro Municipal.
15. Coordinar y gestionar la elaboración, aprobación y aplicación del Plan de uso de suelo, Reglamento de Construcción y Reglamento del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Coordinar las actividades de control de obras, lotificaciones, urbanizaciones o proyectos inmobiliarios;
17. Desarrollar y ejecutar los procesos de emisión de licencias de construcción, aplicando los Reglamentos de Construcción y Reglamento del Plan Ordenamiento Territorial;
18. En base al POT en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales asignar la nomenclatura vial, domiciliar, practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros;
19. Mantener actualizada la información catastral (inventario catastral), como insumos para que la Municipalidad, específicamente la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal – DAFIM-, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI;
20. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio, atendiendo las leyes de la materia;
21. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG;
22. Definir estrategias para contribuir a la mejora en la recaudación del IUSI;

23. Emitir los requerimientos de pago del Impuesto Único Sobre Bienes Inmuebles en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre
24. Reportar periódicamente al Concejo Municipal los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI;
25. Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento y remitirlo a donde corresponda.
26. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el equipo técnico del departamento que está bajo su responsabilidad.

Con el público en general

COMPETENCIAS:

Liderazgo

Trabajo en equipo

Conocimientos en legislación municipal

Toma de decisiones

Experiencia en puestos similares

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Debe ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos y profesionales.
2. Preferiblemente con título de Ingeniero en Administración de Tierras o profesionales de las diferentes disciplinas con relación en el cargo.
3. Colegiado activo
4. Experiencia calificada en la materia.
5. Conocimientos en temas de Ordenamiento Territorial (urbano, rururbano y rural), capacidad en la formulación y diseño de proyectos, toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
6. Uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Civil Cad, Sistemas de Información Geográfica -SIG-, Otros).
7. Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
8. Conocimiento y experiencia en manejo de equipos de precisión.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico I
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento de Catastro

SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Contribuir al mantenimiento de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o Base de datos catastral, a través de metodologías establecidas para efectuarse en campo.
2. Cumplir con los recorridos y visitas a campo preestablecidos en busca de información catastral como parte de la actualización de la -BIG- y/o Base de datos catastral.
3. Generar y recopilar toda la información catastral a través de encuestas realizadas a predios ubicados dentro del Municipio.
4. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
5. Mantener actualizado el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
6. Dar inicio a la generación de información de la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- del área rural del Municipio.
7. Elaborar un inventario documental de bienes inmuebles en base a las categorías asignadas para cada uso del suelo
8. Identificar con el técnico SIG la ubicación de nuevos inmuebles en proceso de construcción para su digitación y ubicación en la base de datos.
9. Realizar los informes periódicos al técnico de SIG de que predios han sufrido cambios en términos de desmembraciones.
10. Elaborar un inventario de predios que actualmente están ubicados en los conglomerados urbanos y han surgido cambios en cuanto al uso, para ser actualizado en la base de datos.
11. Dirigir todas aquellas boletas provenientes de campo para ser ingresada a la base de datos
12. Contribuir con el técnico de SIG a la elaboración de mapas temáticos para los respectivos usos del territorio municipal y servicios municipales.
13. Generar toda la información pertinente para la actualización de capas de carreteras camino, callejones que vayan surgiendo como parte del crecimiento del Municipio.
14. Recopilar la información de nomenclaturas y numeración urbana del Municipio para su posterior actualización en la base inmobiliaria.
15. Georreferenciar e identificar las vallas publicitarias ubicadas dentro de la jurisdicción municipal para renovar la autorización municipal.
16. Realizar las inspecciones correspondientes para la elaboración de dictámenes para la apertura de espacios abiertos al público, a través de elementos técnicos.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherente

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.

Experiencia en Sistemas de Información Geográfica, Catastro, Valuación de preferencia.

Experiencia en levantamientos topográficos con equipos de precisión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.
4. Capacidad de interpretar mapas temáticos, de ubicación geográfica, comunicar y transmitir a la población la importancia de estar inscritos catastralmente en la Municipalidad.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico SIG
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento de Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener y actualizar progresivamente la información predial del Municipio
2. Proveer información mediante los Sistemas de Información Geográfica SIG, sobre el avance de procesos, proyectos y actividades relacionadas con el POT
3. Desarrollar los planos y mapas temáticos necesarios según se vaya actualizando la BIG

4. Colaborar en levantamientos topográficos, como base para la planificación de los diferentes proyectos territoriales y urbanos.
5. Establecer técnicamente los polígonos de la cabecera municipal y demás centros poblados del distrito municipal, en base a los productos del POT
6. Colaborar en la realización de la papelería de los diferentes proyectos que ingresen a la Oficina Municipal del IUSI y Catastro.
7. Generar la información catastral (inventario catastral) como insumos para que la Municipalidad a través de la Oficina correspondiente, notifique a los propietarios el requerimiento del pago correspondiente al IUSI
8. Contribuir a formar técnicamente el registro catastral del Municipio conforme las disposiciones legales existentes, como paso previo, darle mantenimiento y actualizar progresivamente a la Base Inmobiliaria Georreferenciada y/o Base de datos catastral que tiene el Municipio.
9. Elaborar un inventario de los bienes municipales y del Estado dentro del Municipio atendiendo las leyes de la materia.
10. Practicar la alineación municipal de predios, caminos, construcciones y otros, según el POT
11. Asignar a nomenclatura vial y domiciliar según lo correspondiente con los planes autorizados por el Concejo Municipal.
12. Reportar periódicamente al encargado de la oficina de catastro los avances en el proceso de administración y recaudación del IUSI.
13. Generar información geográfica relativa al territorio correspondiente al municipio de acuerdo a las necesidades y prioridades que identifique la municipalidad.
14. Generar y reproducir planos y mapas catastrales temáticos del municipio, a requerimiento de las autoridades superiores y de acuerdo a los intereses y compromisos de la Municipalidad;
15. Realizar y asegurar el control de calidad Gráfico
16. Solicitar Análisis SIG cuando corresponda.
17. Enviar información cartográfica actualizada para servicios de mapas
18. Actualizar del mapa de Ordenamiento Territorial
19. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.
Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.
Experiencia en Sistemas de Información Geográfica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Título Universitario en Administración de Tierras y/o Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Conocimientos en Geodesia, cartografía y valuación inmobiliaria de preferencia.
4. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.

TÍTULO DEL PUESTO:	Técnico Registral
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Municipal de Catastro
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe Departamento Catastro
SUBALTERNOS:	Ninguno
NATURALEZA DEL PUESTO:	Administrativo Operativo

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Analizar Preliminarmente documentos.
2. Inscripción y actualización de información
3. Recibir y extender documentación diversa, relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el Municipio.
4. Realizar estudios catastrales y registrales necesarios para actualizar en la Base Inmobiliaria Georreferenciada -BIG- y/o base de datos Catastral Municipal, inmuebles reportados por avisos notariales, solicitudes de actualización catastral, gestiones internas y expedientes
5. Realizar investigaciones electrónicas en el Registro General de la Propiedad
6. Habilitar y asignar un número nuevo de manzana
7. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
8. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa por concepto de Auto-Avaluó, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de bienes inmuebles

9. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro ya asignado de matrícula municipal e indicando cuál es su caso.
10. Mantener actualizado el libro de registros de expedientes, así como el de matrícula municipal.
11. Velar porque el Registro General de la Propiedad envíe dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, una nómina de fincas inscritas por primera vez, durante el mes anterior para efectos de control interno fiscal.
12. Redactar actas de posesiones de terrenos.
13. Certificar actas de posesión, libro de mediciones, traspasos, desmembraciones.
14. Todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes

RELACIONES DE TRABAJO:

Con su jefe inmediato.

Con sus compañeros de oficina, para resolver problemas de trabajo y otros.

Con la población en general.

COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo

Buenas relaciones interpersonales.

Acostumbrado a trabajar bajo presión y por resultados.

Experiencia análisis registrales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. De preferencia Técnico Universitario en Agrimensura, en su defecto, con estudios universitarios en ingeniería civil, administración de tierras, arquitectura o agronomía.
2. Con conocimientos en manejo de paquetes informáticos, tales como de dibujo, computación, base de datos, AutoCad y Sistemas de Información Geográfica -SIG-, entre otros.
3. Conocimientos en análisis registrales, catastro.
4. Poseer buena actitud, capaz de tener una buena relación con el personal que lo rodee, capacidad para recibir y transmitir instrucciones.



Municipalidad de Cuyotenango

Departamento de Suchitepéquez

3a. Avenida y 5a. Calle - Telefax: 7868-4563
Cuyotenango, Guatemala, C.A.



No. Of. _____
Ref. _____

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ARTICULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales.

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

*Reformado por el Artículo 48, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 162. Ejercicio de la Jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales.

El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

Los juzgados de asuntos municipales de tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

*Reformado por el Artículo 49, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 163. Nombramiento y remoción del juez de asuntos municipales.

El Concejo Municipal nombrará al juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en este Código y el reglamento correspondiente. En los municipios que carezcan de juzgado de asuntos municipales será el alcalde o la persona que designe el Concejo Municipal quien asuma las funciones que corresponden al juez de asuntos municipales, observando las disposiciones de este Código. Únicamente el Concejo Municipal podrá remover al juez de asuntos municipales, mediando para ello causa justificada.

ARTICULO 164.* Requisitos para ser juez de asuntos municipales.

Para ser juez de asuntos municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; además deberá hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.

*Reformado por el Artículo 50, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 165.* Ámbito de su competencia.

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

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

b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.

e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.

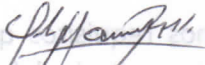
*f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.

g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

h) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

*Reformada la literal f) por el Artículo 51, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010


Esler Manuel Rodríguez Figueroa
Secretario Municipal.




Sr. Arnulfo Calderón Catalán.
Alcalde Municipal Int.





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**

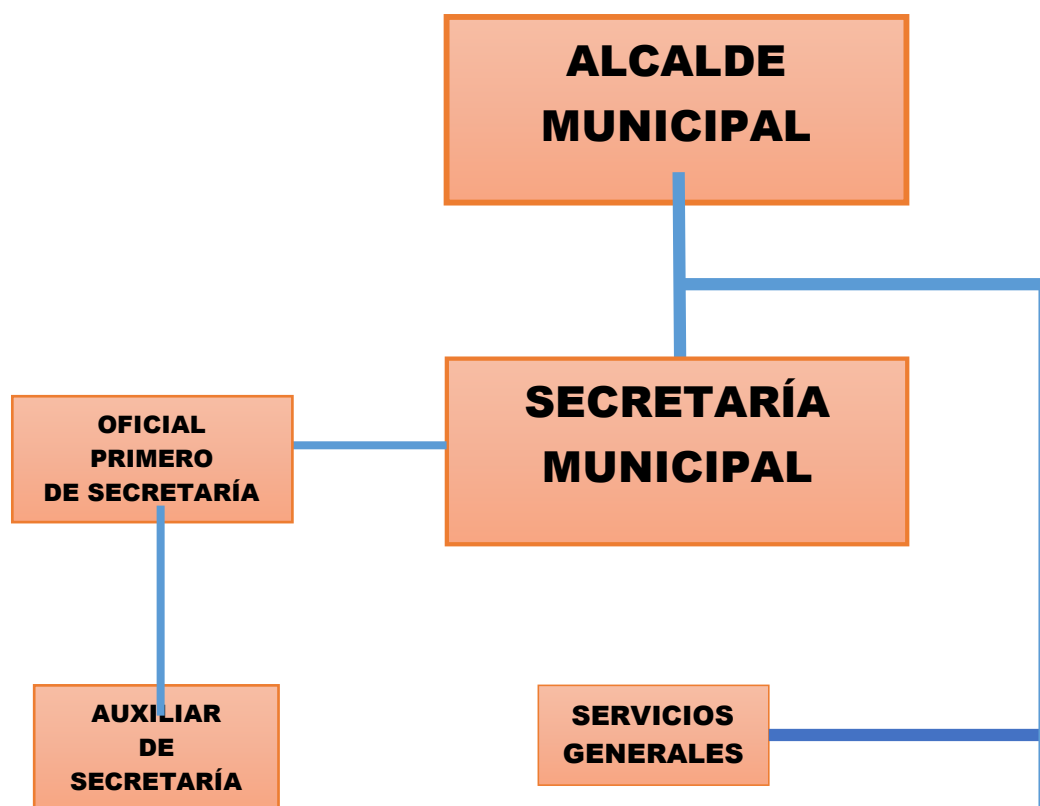
DEL PUESTO: UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría

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 traspasos 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



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ
3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE COMBUSTIBLE
MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO

MUNICIPALIDAD DE





MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ
3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



TABLA DE CONTENIDO

Titulo	Página
Presentación.....	1
I. Objetivos.....	2
II. Ámbito de Aplicación.....	2
III Base legal.....	2
IV. Vigencia.....	2
V. Combustible.....	3
1. Funciones del Encargado de Combustible.....	3
2. Abastecimiento de Combustible.....	3
3. Distribución de Vales.....	4
4. Control.....	6
VI. Fianza de Responsabilidad.....	7
VII. Prohibiciones.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	9
ANEXOS.....	17
Anexo 1 Solicitud de combustible.	
Anexo 2 Vale para la entrega de combustible.	
Anexo 3 Control de Combustible de Vehículos Municipales.	
Anexo 4 Bitácora de Recorrido de Vehículo por Vale.	



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



PRESENTACIÓN

El presente manual se elaboró con el objetivo de normar, controlar y distribuir el combustible de una manera eficaz y eficiente en la Municipalidad de Cuyotenango Suchitepéquez; el cual contiene las funciones del encargado de combustible, abastecimiento, distribución, control, así como las prohibiciones por el uso inadecuado del combustible.

Se espera que este documento sirva de instrumento técnico administrativo para el apoyo del funcionamiento de la flotilla de Vehículos municipales, ambulancia de El Centro de Apoyo Permanente (CAP), patrullas de la Policía Nacional Civil, y vehículos particulares que autorice el Alcalde Municipal para que realicen comisiones oficiales de la Municipalidad de Cuyotenango, Suchitepéquez; teniendo claro los procedimientos y normas a seguir en las actividades cotidianas y extraordinarias.

Es importante mencionar que este manual fue elaborado con la colaboración del encargado de combustible, El Alcalde y Honorable Concejo Municipal, el Departamento de Recursos Humanos e investigaciones y trabajos de campo realizado.

El buen funcionamiento del presente documento consistirá en la aplicación y en la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal que intervenga en el proceso.

Al mismo tiempo para garantizar su vigencia y efectividad una vez establecidos los mecanismos de aprobación, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna de parte de los involucrados, que permita realizar los cambios y modificaciones que se consideren necesarias.



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



I. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y control para la adquisición distribución y administración del combustible en la Municipalidad de Cuyotenango Suchitepéquez.
2. Promover el uso adecuado del combustible, determinando las responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso

II. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular el suministro de combustible en la Municipalidad de Cuyotenango Suchitepéquez.

III. BASE LEGAL

- Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Artículo 34 Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala
- Artículo 79 Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

IV. VIGENCIA

El presente Manual de Funciones y Procedimientos de Combustible ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, a través del Acta No.24-2017 de fecha 03/04/2017 Punto 4to. y entrara en vigencia a partir de la presente fecha.



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



V. COMBUSTIBLES

1. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

- 1.1 El Encargado de combustible será responsable de:
- 1.2 El registro, control, y distribución del combustible adquirido por medio de vales.
- 1.3 Llevar el control de los vales de combustible, en la Tarjeta de Control de Combustible, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- 1.4 Llevar registro y resguardo de los documentos, (cartas de solicitud de los vales de combustible debidamente firmada por el piloto del vehículo debidamente identificado, como soporte para la entrega de vales).
- 1.5 Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de vales de combustible.
- 1.6 Efectuar el trámite de registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.
- 1.7 Solicitar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal realizar las acciones pertinentes para el pago de vales de combustible.
- 1.8 Revisar la información que consignen los pilotos municipales en la bitácora que para efecto de control deben de llevar.
- 1.9 Cualquier otro registro que considere necesario.

2. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

El abastecimiento de combustible para la flotilla de vehículos, se realizara mediante el sistema de vales; los valores utilizados por la Municipalidad de Cuyotenango para dichos vales quedara a discreción y consideración del Alcalde Municipal, canjeables en Corporación La Asturiana S.A. ubicado en kilómetro 166 guion 167 ruta al pacifico Cuyotenango, Suchitepéquez.

- a) La distribución y entrega de vales para el abastecimiento de combustible a los vehículos municipales y otros, queda a cargo del encargado de combustible , quien será el responsable del uso eficiente y eficaz de los mismos
- b) El vale para el despacho de combustible deberá contener como mínimo los siguientes datos
 - Nombre de la Municipalidad de Cuyotenango.
 - Número del vale



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



- Fecha del vale
 - Fecha de validez del vale
 - Nombre del conductor
 - Valor total del vale
 - No. De placas de vehículos
 - Control de galones
 - Kilometraje inicial
 - Kilometraje final
 - Recorrido
 - Firma del conductor
 - Firma quien Autoriza (Encargado de combustible)
 - Nombre de la Gasolinera
- c) El encargado de combustible es responsable de verificar el buen uso de los vales, con la supervisión del Alcalde Municipal, con el objeto de mantener un buen control del abastecimiento del mismo.
- d) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal posteriormente deberá firmar de recibido los vales y realizar los pagos de los vales, deberá resguardarlos, vigilando su adecuado uso y archivo del mismo.

3. DISTRIBUCION DE VALES

El encargado de combustible tiene a su cargo la distribución de vales para el despacho de combustible a pilotos y/o personas que conducen vehículos de la municipalidad velando además por el adecuado manejo y custodia de los vales que se le confíen, debiendo responder ante la Municipalidad de Cuyotenango por el mal uso, pérdida o deterioro de los mismos.

El tipo de combustible con el que se abastecerá la flotilla de vehículos será a discreción y consideración del conductor.

3.1. Para la entrega de vales se procederá de la siguiente manera:

- a) El requerimiento se hará por escrito a través del formulario “Solicitud de Combustible” dicho formulario deberá especificar lo siguiente:
- No. De correlativo de la solicitud
 - Nombre del Solicitante



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



- Cargo del Solicitante
 - No. de ID (Documento Personal de Identificación)
 - Recorrido de la Comisión
 - Kilómetros estimados a recorrer
 - Fecha de Emisión
 - Datos del vehículo a utilizar
 - Total de Combustible a utilizar
 - Datos de vales entregados
 - Firma de quien recibe los vales
 - Firma de quien entrega los vales
 - Firma de quien autoriza la solicitud. (Alcalde Municipal)
- 3.2. El tramite será realizado directamente por la autoridad responsable o por la persona que se delegada para el efecto.
- 3.3. El encargado de combustible recibe el formulario firmado de parte del solicitante, verifica los datos y consigna claramente información requerida en el formulario. Por ningún motivo debe expedirse este formulario en blanco. O sin las firmas autorizadas, caso contrario no se le asignará hasta que lo proporcione.
- 3.4. El encargado de combustible firma la solicitud en señal de conformidad con toda la información requerida.
- 3.5 Realiza el vale para el conductor del vehículo según la cantidad que le fue autorizada por el Alcalde Municipal, en base a la siguiente información.
- La disponibilidad de combustible que tenga la flotilla de vehículos al momento de iniciar la jornada de trabajo, la cual será determinada a través de la bitácora del recorrido del vehículo, que presente el piloto asignado, para realizar dicha tarea al encargado de combustible.
 - Prepara los vales que corresponde, anotando los rangos en el formulario, a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada.
 - Llena el vale que utiliza para autorizar el abastecimiento del combustible
 - Ingresas dato del solicitante y de los vales a expedir en la tarjeta de control de combustible de vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



- Llenadas estas formalidades y firmadas por el solicitantes se entregan los vales.
 - a) Se faculta al encargado de combustible, para que realice entrega de vales para el despacho de combustible en el horario comprendido entre las 08:00 horas a 16:00 horas a pilotos que tengan a su responsabilidad vehículos municipales debidamente registrados.
 - b) Se faculta al encargado de combustible para que realice la entrega de vales para el despacho de combustible en horarios y días hábiles, fines de semana y cuando sea requerido por una emergencia o necesidad.
 - c) El encargado de combustible deberá informar a todas las unidades ejecutoras de vehículos, respecto a las estaciones en donde se podrán canjear los vales.

4. CONTROL

La Autoridad Máxima Administrativa, a través del encargado de combustible, será el responsable de control de combustible de flotilla de vehículos Municipales.

- a) Encargado de combustible llevara un control de los vales emitidos y posteriormente expedidos en la Tarjeta de Control de Combustible de vehículos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) El encargado de combustible deberá enviar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes reportes internos, los cuales serán supervisados por la auditoria interna, Los reportes a emitir son los siguientes:
 - Estadística mensual de vales entregados.
 - Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo municipal.

Dichos reportes se darán a conocer a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por el medio que esta determine, adjuntando para tal efecto la documentación de soporte que corresponda a cada reporte.

- c) Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en la estación de servicio con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.



VI. PROHIBICIONES

- 1) Queda determinadamente prohibido el abastecimiento de combustible por medio de autoservicio que prestan las estaciones de servicio (gasolineras) ya que se autoriza únicamente que sea por servicio completo.
- 2) Queda prohibido reponer o duplicar la entrega de vales para el despacho de combustible, en el caso de pérdida o robo de los mismos.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el uso de Vales de Combustible para Vehículos Municipales

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario solicitante	✓ Requiere a encargado de combustible, el formulario para solicitar vales de combustible
2	Encargado de combustible	✓ Entrega formulario a solicitante
3	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe formulario. ✓ Llena los requerimientos solicitados. ✓ Presenta formulario a la Autoridad Máxima Administrativa, para su autorización.
4	Autoridad Máxima Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe formulario. ✓ Revisa que solicitud llene los datos requeridos. ✓ Autoriza firmando y sellando, la cual entrega a solicitante
5	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe formulario autorizado. ✓ Entrega formulario a encargado de combustible para entrega de vales
6	Encargado de	✓ Recibe formulario debidamente firmado y



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



	combustible	<p>sellado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica que formulario cuente con todos los requerimientos solicitados. ✓ Si no cuenta con los requerimientos solicitados lo regresa a solicitante para que cumpla con lo establecido. ✓ Si cuenta con los requerimientos solicitados firma solicitud de recibido.
7	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa a cuadro establecido para llenar los datos de los vales. ✓ Prepara los vales que corresponden, anotando los rangos en el formulario de solicitud de combustible a fin de que los mismos sumen la cantidad autorizada. ✓ Elabora vale de entrega. ✓ Entrega a solicitud vale para firma
8	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe vale. ✓ Revisa y firma vale. ✓ Devuelve a encargado de combustible.
9	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe vale firmado. ✓ Anota y registra el egreso de los vales en la tarjeta de control de combustible de los vales de combustible de la Contraloría General de Cuentas.
10	Usuario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe bitácora de recorrido del vehículo por vale ✓ Firma y lo entrega a encargado de combustible
11	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe bitácora firmado. ✓ Entrega los vales de combustible a solicitante. <p>Archiva vale</p>



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.

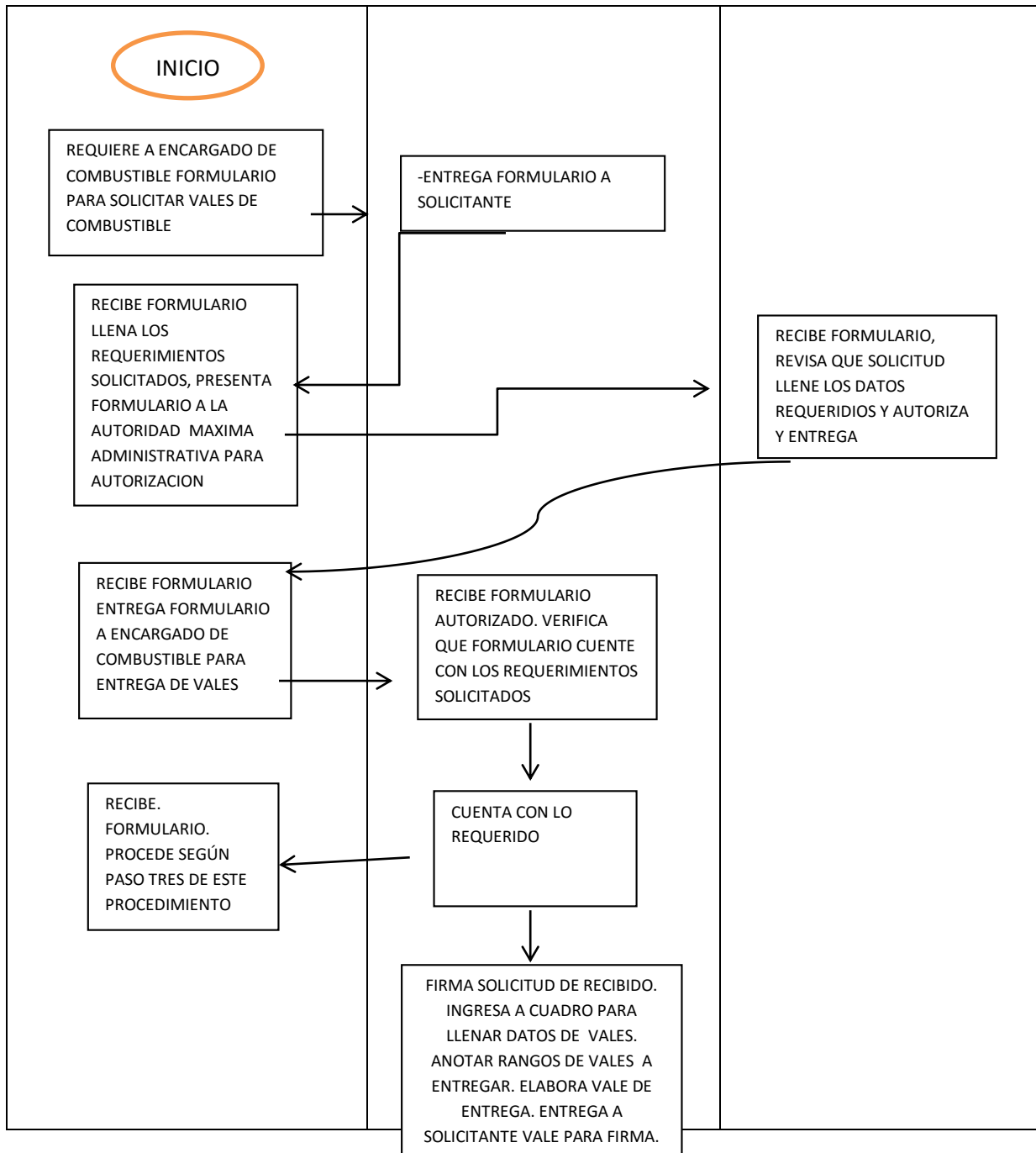


Flujo grama para el uso de vales de combustible para vehículos municipales

Usuario Solicitante

Encargado Combustible

Autoridad Máxima Administrativa





MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



PASO ASEGUIR	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Máxima Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigna a encargado de combustible como el responsable del control de combustible de la flota vehicular de la municipalidad.
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe en los primeros cinco días hábiles de cada mes del encargado de combustible los siguientes reportes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística mensual de vales entregados. 2. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo. Para efectuar el pago de los vales.
3	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe indicaciones. ✓ Solicita a proveedor de combustible informe mensual de vales canjeados en estaciones de servicios.
4	Compañía proveedora de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora informe mensual según lo solicitado ✓ Envía informe a encargado de combustible.
5	Encargado de combustible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe informe. ✓ Elabora reportes solicitados tomando en cuenta todos los registros diarios. ✓ Adjunta a los reportes toda la documentación de soporte que correspondan. ✓ Entrega a Director de Administración Financiera Integrada Municipal todos los reportes solicitados.
6	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe reportes con documentación de soporte.
		FIN DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



Procedimiento para el Control de Vales de Combustible para Vehículos Municipales

- a) Mensualmente la compañía proveedora de combustible deberá presentar un informe de los vales canjeados en las estaciones de servicios, con el fin de que el encargado de combustible pueda comparar y cuadrar los vales entregados en el mes.
- b) La documentación de reporte es la siguiente.
 - Solicitud de Combustible
 - Liquidación de vales de combustible
 - Vales entregados
 - Informe entregado de compañía proveedora de combustible.



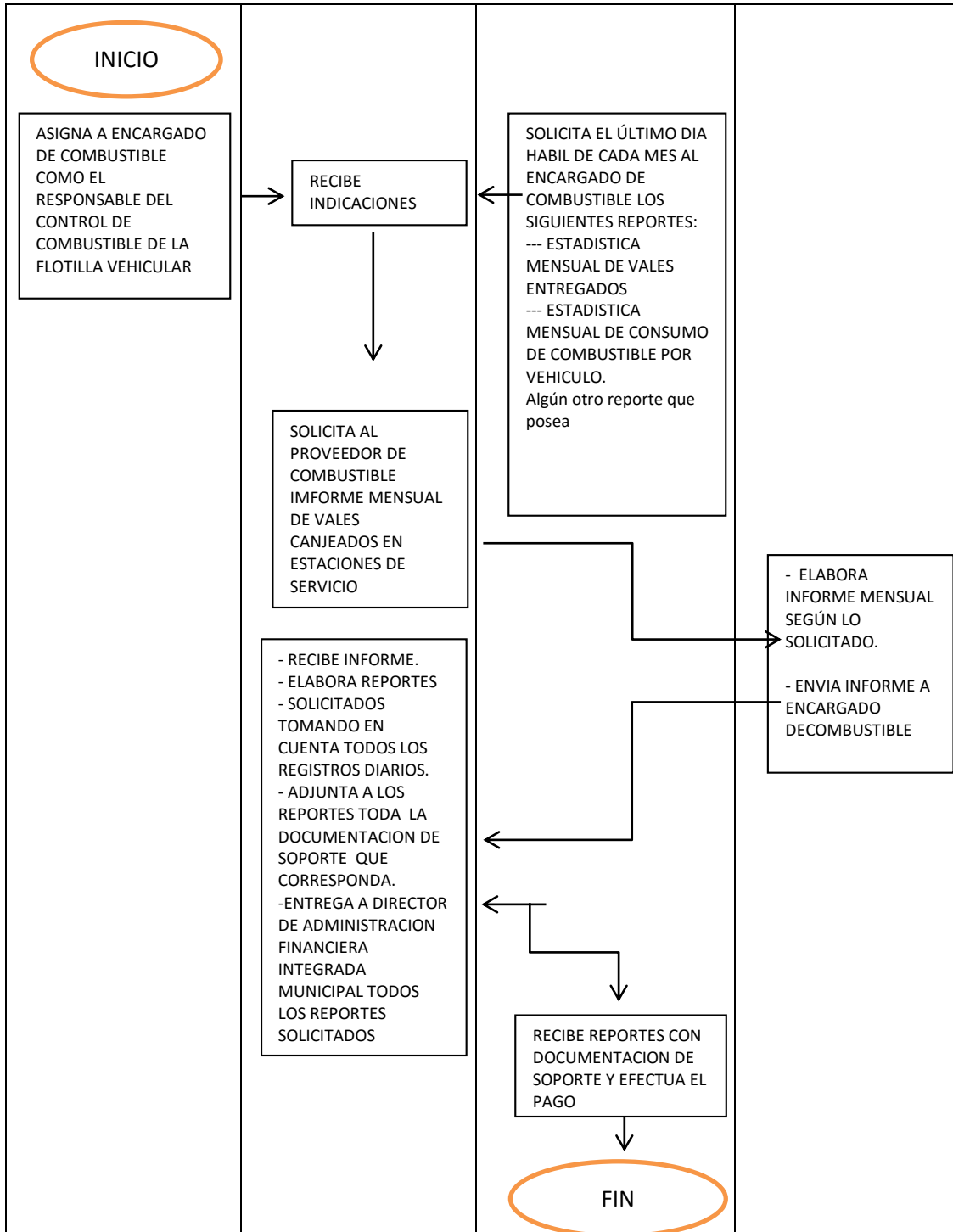
MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



FLUJOGRAMA PARA EL CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS MUNICIPALES.

AUTORIDAD MAXIMA ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL	COMPAÑÍA PROVEEDORA DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------





MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ
3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



MUNICIPALIDAD DE
CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPQUEZ
GUATEMALA C.A.

DIA	MES	AÑO

No. DE SOLICITUD

Solicitud de Combustible

Por este medio solicito se autorice combustible para realizar Comisión Oficial

Nombre

Cargo No. ID

Recorrido de la Comisión

Kms estimados a recorrer Fecha

Vehículo a utilizar:

1.) De la Municipalidad de Cuyotenango Suchitepéquez

Tipo Marca Placas

Combustible Autorizado:

No.	CONCEPTO	TOTAL
1	Kilometraje a recorrer	
2	Km/ galón del Vehículo	
3	Total combustible a utilizar	
4	Precio de galón promedio	
5	Cantidad de dinero (4x3)	

Vales entregados

No de vales	Valor
Total de Q. entregados en vales	

Recibido de conformidad Autorizado Encargado de combustible



**MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**

3ª. AVENIDA 5ª. CALLE – TELEFAX 7868-4563
CUYOTENANGO, GUATEMALA, C.A.



ANEXO 2

VALE PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE

	<p>MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO																		
DIA	MES	AÑO																					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. DE VALE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	No. DE VALE																				
No. DE VALE																							
<p>Nombre Gasolinera _____</p> <p>Nombre del conductor _____</p>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">CANTIDAD DE GOLONES</th> <th style="width: 33%;">TIPO DE GASOLINA</th> <th style="width: 33%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">GASOLINA DIESEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">GASOLINA SUPE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">GASOLINA REGULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">OTROS</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">FECHA DE VALIDES DEL VALE</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>			CANTIDAD DE GOLONES	TIPO DE GASOLINA	VALOR		GASOLINA DIESEL			GASOLINA SUPE			GASOLINA REGULAR		OTROS			FECHA DE VALIDES DEL VALE	<table border="1" style="width: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				TOTAL
CANTIDAD DE GOLONES	TIPO DE GASOLINA	VALOR																					
	GASOLINA DIESEL																						
	GASOLINA SUPE																						
	GASOLINA REGULAR																						
OTROS																							
FECHA DE VALIDES DEL VALE	<table border="1" style="width: 60px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				TOTAL																		
<p>COMISION _____</p> <p>KM INICIAL _____ KM FINAL _____ RECORRIDO _____</p>																							
<p>_____</p> <p>Firma del conductor Firma de quien autoriza</p>																							



MUNICIPALIDAD DE CUYOTENANGO SUCHITEPÉQUEZ

ANEXO 3

CONTROL DE COMBUSTIBLE

Municipalidad de Cuyotenango Suchiepequéz

Control de Combustible de Vehículos Municipales

Fecha _____

Consumo mensual del al de De 20

Fecha	Departamento	Vehículo	Motivo de vales	Kms Inicial	Kms Final	Kms Recorridos	No. de Cupón	Importe	Nombre Entrega	Nombre Recibe	Nombre Autoriza

