



Municipalidad de San Pedro La Laguna
Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA,
DEPARTAMENTO DE SOLOLA.**





INDICE

1. INTRODUCCION

1.1 MISION

1.2 VISION

1.3 OBJETIVOS

1.1.1. GENERAL

1.1.2. ESPECIFICO

1.4 MARCO LEGAL

1.5 VALORES INSTITUCIONALES

1.6 ORGANIGRAMA

2. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

2.1 ORGANIGRAMA POR DIRECCION

2.2 CATEGORIZACION DE LOS PUESTOS POR
DIRECCION

3. GLOSARIO DE TERMINOS



1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Pedro La Laguna, elaboró el Manual de Descripción Puestos Municipales, basado en la Guía General emitida para el efecto la Contraloría General de Cuentas, que es el órgano que por mandato constitucional determina las Normas y el mejoramiento del control interno de los entes públicos, entre las que nos incluye con las municipalidades de la República de Guatemala.

En los últimos años, las municipalidades del país han experimentado cambios trascendentales, principalmente en lo que respecta a la incorporación de tecnología de punta, traducida en el uso de herramientas computarizadas que han modificado las metodologías de trabajo en los diferentes niveles operativos de sus unidades, con el objetivo de hacer que los diferentes procesos se ejecuten en forma ágil, oportuna y confiable.

El Manual de Puestos Municipales se fundamenta en la Constitución de la República, Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República, Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441); Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94) y así facilitar la Descripción del Puesto, plaza, cargo, personal a cargo, naturaleza del puesto, atribuciones del puesto, Relaciones de Trabajo, Autoridad, Responsabilidad, y Requisitos del puesto para la selección del personal; y lograr una mejor selección de personal.



1.1 MISIÓN MUNICIPAL

Somos un gobierno municipal organizado, que goza de legitimidad, compromiso responsabilidad, con capacidad de gestión eficiente en la prestación de servicios de calidad hacia la población, con el fin de promover y concentrar el desarrollo integral del municipio, cumpliendo la satisfacción de las necesidades prioritarias y urgentes de la población.

1.2 VISIÓN MUNICIPAL

Nuestra visión es sobresalir a nivel departamental, gestionando el desarrollo en la ejecución de programas de salud, educación, infraestructura vial, saneamiento ambiental y otros, utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los COCODES y Sociedad Civil, administrando los recursos financieros de manera transparente y equitativa, con el fin primordial de la realización del bienestar social.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVOS GENERALES:

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de San Pedro La Laguna.

Mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de San Pedro La Laguna con el fin de promover la carrera administrativa municipal
- b) Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio en áreas urbana y rural.
- c) Fortalecer el área económica a efecto de ejecutar obras y prestar los servicios necesarios.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- d) Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- e) Proporcionar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

1.4 MARCO LEGAL

- 1. Constitución de la República,
- 2. Código Municipal (Decreto 12-2012) del congreso de la República,
- 3. Ley de Servicio Municipal (Decreto 1-87); Código de Trabajo (Decreto No. 1441)
- 4. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento (Decreto Legislativo No, 44-94)

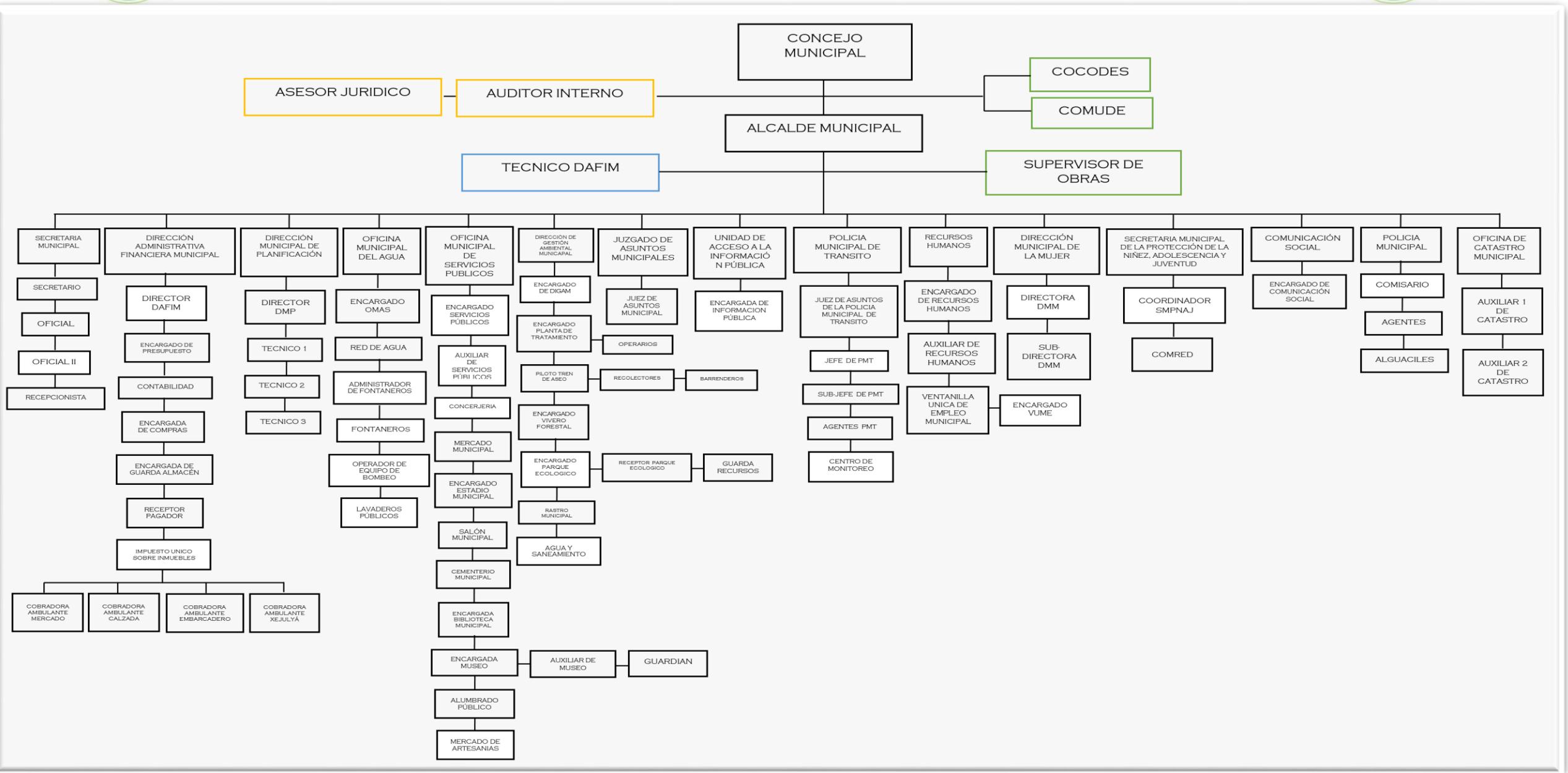
1.5 VALORES INSTITUCIONALES.

- 1. El compromiso de la municipalidad de San Pedro La Laguna es que sus Habitantes tenga un mejor estatus de vida.
- 2. Con responsabilidad se logren los objetivos de cada departamento de la Municipalidad.
- 3. Excelencia en el desarrollo de las funciones.
- 4. Eficacia en la atención de los habitantes de San Pedro La Laguna.
- 5. Confianza en la población para solución de trámites en la Municipalidad.
- 6. Que con respeto y cordialidad se trate al personal y personas que visiten la Municipalidad.
- 7. Honestidad en la solución de problemas con cada habitante de San Pedro La Laguna



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO LA LAGUNA, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ.





Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

ESTRUCTURA ORGANICA

Concejo Municipal

Alcalde Municipal

1. Auditor Interno
2. Secretaría Municipal.
3. Secretario Municipal
4. Oficial I
5. Oficial II
6. Oficial III
7. Recepcionista – Telefonista
8. Dirección Municipal de Planificación
9. Director de la Dirección Municipal de Planificación
10. Jefe De Oficina Del IUSI
11. Oficina de Servicios Públicos Municipales
12. Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
13. Fontanero
14. Ayudante de Fontanero
15. Operador de Equipo de Bombeo
16. Cobrador del Mercado
17. Encargado de Limpieza de Mercado
18. Administrador de la Planta de Desechos Sólidos
19. Conductor de Camión de Desechos Sólidos
20. Ayudantes de Camión de Desechos Solidos
21. Administrador de Servicios Educativos, Recreación, Cultura y Deportes
22. Encargado del Centro Recreativo Municipal
23. Encargado de Estadio Municipal
24. Encargado de la Biblioteca Municipal
25. Dirección Administrativa Financiera Municipal
26. Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
27. Tesorero
28. Cajero General
29. Receptor General
30. Encargado de Contabilidad
31. Encargado de Presupuesto
32. Unidad Administrativa
33. Jefe de Recursos Humanos
34. Oficina Municipal de la Mujer
35. Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
36. Personal Técnico de Apoyo



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

Concejo Municipal

Concejo Municipal

También denominado -Corporación Municipal- es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos. Todo ello de acuerdo al artículo 9 del Código Municipal (Alonso, C., Lautaro, R. y Edrei, I., 2004).

En la legislación guatemalteca, incluso en la Constitución Política de la República de Guatemala, se utiliza la expresión Corporación Municipal -Artículo 255- o incluso municipalidad -Artículo 259- como sinónimo de Concejo Municipal (Diccionario Municipal de Guatemala, 2009).

Contenido

- 1 Funciones
- 2 Referencias bibliográficas

Funciones

Al Concejo Municipal le corresponde las atribuciones de regulación de servicios, administrativas, financieras y de planificación. Entre las funciones financieras se encuentran (Alonso, C., Lautaro, R. y Edrei, I., 2004):

- Las tarifas que se cobren por el uso de bienes municipales se determinan y aprueban con el concejo municipal.
- Fijar tasas por servicios públicos locales.
- Fijar contribuciones para mejoras o aportes compensatorios.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios.
- Exonerar del pago de arbitrios, tasas y multas, de acuerdo a la decisión del Concejo.
- Disponer de los recursos del municipio para el cumplimiento de fines a favor de la gestión local, utilizándolos preferentemente en inversión de obras y servicios para beneficio de la comunidad.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- La aprobación, control, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Aprobación de préstamos y empréstitos -emisión a través de bonos-.
- Adjudicación de contratos para la ejecución de obras.

Quiénes integran el Concejo Municipal?

El Concejo Municipal está integrado por los Concejales y Síndicos (Artículo 9 del Código Municipal), en el número que establece el artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos de acuerdo a la población del municipio. Todos electos en forma popular y directa.

¿Quiénes pueden optar al cargo de Alcalde, Concejales o Síndico?

Los guatemaltecos de origen y/o naturalizados, vecinos inscritos en el distrito municipal (mayores de 18 años), que están en el goce de sus derechos políticos y que sepan leer y escribir (Artículo 43 del Código Municipal).

No puede ser miembro de un Concejo Municipal

- El inhabilitado judicialmente por sentencia firme o sujeto a prisión preventiva.
- El que tenga parte en contratos, concesiones o suministros con el municipio.
- El deudor por fianzas o por reparos en el manejo de las cuentas municipales.
- Por ejemplo, alguien que no tiene su finiquito otorgado por la Contraloría General de Cuentas.
- Cuando hay parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre los electos. Entre los cuatro primeros grados se encuentran los hijos, padres, abuelos, nietos, primos hermanos, hermanos de los padres, hijos de los hermanos. En el caso de parentesco se tendrá por electo el que tenga el cargo de mayor jerarquía o la adjudicación preferente. Por ejemplo, si son parientes el Alcalde y un Síndico o Concejales se tendrá por electo al Alcalde. Si son parientes el Concejales primero y el Concejales Tercero, se tendrá por electo al Concejales Primero (Artículo 45 del Código Municipal).

La máxima autoridad del municipio es el Concejo Municipal. Este Concejo es el órgano superior, de carácter colegiado, de deliberación y decisión de los asuntos municipales (Artículo 9 del Código Municipal). El término "Concejo Municipal" es equivalente al término "Corporación Municipal" utilizado en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Sin embargo, el Alcalde es el jefe de la administración municipal y de todos los empleados. Todos los integrantes del Concejo Municipal tienen capacidad de iniciativa, es decir de hacer propuestas para que sean conocidas y discutidas por el Concejo.

En un órgano colegiado todos sus miembros tienen la misma calidad e igual poder de decisión. La única diferencia en el caso de un Concejo Municipal es que, en caso de empate, el Alcalde tiene doble voto. Todo miembro del Concejo Municipal es responsable por las decisiones que se toman en las sesiones, salvo que en el acta correspondiente quede constancia de su oposición, mediante voto en contra. Es decir, que si alguien no está de acuerdo con la decisión debe exigir que se haga constar en el acta.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

El Concejo Municipal es un órgano deliberante. Esto quiere decir que antes de tomar una decisión debe discutir ampliamente. Su papel no debe reducirse a la aprobación automática de las propuestas del Alcalde.

Para que exista un municipio democrático, es fundamental que los Síndicos y Concejales cumplan con su función de miembros del órgano del gobierno municipal. Por eso, los partidos políticos y los comités cívicos deben integrar las planillas con personas que tengan responsabilidad, capacidad y liderazgo.

¿Cómo se toman las decisiones en el Concejo?

En la mayoría de los casos las decisiones se toman por mayoría simple, es decir, con el apoyo de la mitad más uno de los miembros del Concejo. Por ejemplo, si son ocho miembros bastaría con el voto favorable de cinco de ellos (Artículo 40 del Código Municipal).

Pero hay algunos casos en los cuales se necesita el voto favorable de las dos terceras partes (o mayoría calificada) de los integrantes del Concejo. Entre estos casos se pueden mencionar:

- Aprobación y modificación del presupuesto (Art. 133).
- Aprobación de préstamos internos y externos (Art.113).
- Venta, permuta o arrendamiento por más de tres años – arrendamiento inscribible – de bienes propiedad de la municipalidad (Art. 108).
- El perdón o rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y contribuciones (Art. 105).
- Aumento del sueldo y gastos de representación del Alcalde y de las dietas por las sesiones del Concejo (Art. 44).
- La aceptación de la renuncia del Alcalde, o de un Síndico o Concejales (Art. 46).
- La aprobación de los estatutos de una mancomunidad (Art. 51).
- La convocatoria a una “consulta a los vecinos” sobre asuntos de especial importancia (Art. 63). Esta consulta se refiere a lo que anteriormente en la legislación se identificaba como “cabildos abiertos”.

¿Cuáles son las principales competencias del Concejo Municipal?

El Concejo Municipal, en su calidad de máxima autoridad del municipio, tiene numerosas competencias, que van desde aspectos administrativos hasta decisiones sobre políticas. Están contempladas en el artículo 35 del Código Municipal:

Políticas:

- Convocar a todos los sectores del municipio para elaborar y discutir con ellos las políticas públicas municipales y los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano y rural del municipio.
 - Preservar y promover el derecho de los vecinos a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
-



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- Aprobar los reglamentos, ordenanzas y acuerdos municipales. Cuando estos contienen normas de observancia general, deben ser publicados en el Diario Oficial.
- Dar apoyo técnico a los Consejos Asesores Indígenas de las Alcaldías Comunitarias, a los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y al Consejo Municipal de Desarrollo.
- Aceptar la renuncia del Alcalde, Síndicos o Concejales, dando aviso inmediato al Tribunal Supremo Electoral. Solamente ante el Concejo Municipal pueden renunciar sus miembros.
- Aprobar convenios de asociación o cooperación con otras municipalidades o instituciones públicas y privadas, incluyendo las comunidades municipales.

Gestión Administrativa:

- Crear, suprimir o modificar dependencias, empresas y unidades de la administración municipal, así como organizar cuerpos técnicos, asesores y consultivos.
- Dar licencias temporales y aceptar excusas temporales de sus miembros para no asistir a las sesiones.
- Nombrar y remover, a propuesta del alcalde, al Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, Coordinador de la Oficina Municipal de la Planificación y demás funcionarios que demande la modernización administrativa.

Gestión Financiera:

- Aprobar, controlar la ejecución, ampliar, modificar, evaluar, liquidar el presupuesto del municipio.
- Aprobar las tasas por servicios, las rentas de los bienes municipales y las contribuciones por mejoras. Los arbitrios son propuestos al Organismo Ejecutivo para que éste los traslade al Congreso.
- Aprobar préstamos internos o externos y la emisión de bonos.
- Adjudicar la contratación de obras, bienes y servicios, cuando el monto de la negociación pasa de Q.900,000.00.

Gestión de Servicios:

- Establecer, reglamentar y controlar los servicios públicos municipales.
- Acordar la intervención de los servicios municipales cuando son prestados en forma deficiente o se dejan de prestar sin autorización.
- Aprobar la delegación o transferencia de competencias (por ejemplo, aceptar el control del tránsito). En general, el Concejo Municipal tiene las competencias que son propias o relacionadas con la autonomía municipal. Cuando en una ley se dice que una atribución o función corresponde a la municipalidad, debe entenderse que la autoridad a la que corresponde decir es el Concejo Municipal.

¿Cuáles son las atribuciones de los Concejales y Síndicos?



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

La atribución principal de los Concejales y Síndicos es asistir a las sesiones del Concejo Municipal, participar activamente en las discusiones y en la toma de decisiones, por medio de su voto.

Los Concejales y Síndicos tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer medidas que eviten abusos y corrupción en las oficinas municipales.
- Fiscalizar la actividad administrativa de la municipalidad y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal, velando porque las actividades se realicen de conformidad con la ley.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiera tomado, cuando abuse o se extralimite en sus funciones. Las atribuciones anteriores las deben cumplir los Concejales y Síndicos en el seno del Concejo Municipal. Es decir, que los Concejales y Síndicos en ningún momento pueden dar órdenes directas a los funcionarios y empleados municipales pues, como ya se indicó, el jefe de toda la administración municipal es el Alcalde.

Cuando a propuesta de uno o varios Concejales o Síndicos, se interroga al Alcalde sobre una medida que se considera incorrecta o ilegal, el Concejo votará para decidir si se aprueba o no la medida que dio lugar a la interrogación. El Alcalde está obligado a respetar la decisión del Concejo. Solamente los Concejales pueden sustituir al Alcalde.

- En caso de ausencia temporal del Alcalde el orden de sustitución es: Concejal Primero, en su ausencia el Concejal Segundo y así sucesivamente. En caso de ausencia definitiva del alcalde tomará posesión el Concejal Primero y si éste no puede, el cargo le corresponde al Concejal Suplente Primero.
- El Concejo Municipal puede designar a los Síndicos para representar a la municipalidad como mandatarios judiciales, con facultades claramente señaladas y especificadas en el mandato que da el Concejo (Artículo 54 del Código Municipal). Los Síndicos también pueden ser llamados para actuar como representantes del Ministerio Público en la aplicación del criterio de oportunidad (Artículo 85 de la Ley Orgánica del Ministerio Público).

¿Cómo funciona el Concejo Municipal?

- Por medio de sesiones: En las cuales se discuten y deciden los asuntos del gobierno municipal. Aquí debemos tomar en cuenta que, se debe realizar por lo menos una sesión ordinaria a la semana.

Las reuniones deben ser públicas, salvo excepciones muy especiales. Se pueden pagar dietas por sesión; pero en el caso del Alcalde y el Secretario las pueden cobrar solamente si tienen lugar en hora o en día inhábil (Artículo 38 del Código Municipal).

- Por medio de Comisiones: En cuyo seno se elaboran, discuten y aprueban los dictámenes sobre los asuntos que el Concejo les traslada. Hay nueve comisiones obligatorias. Pueden, además, crearse otras que se consideren necesarias.

Las comisiones se organizan en la primera sesión ordinaria anual del Concejo. Un Síndico o Concejal puede participar en varias comisiones (Artículo 36 del Código Municipal).

¿Cuáles son las comisiones que conforman el consejo de naturaleza obligatoria?

Según el Código Municipal (Art. 36), las siguientes comisiones del Concejo Municipal son obligatorias:



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

- Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes
- Salud y asistencia social
- Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda
- Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales
- Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana
- Finanzas
- Probidad
- Derechos humanos, la paz, familia, la mujer y niñez

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Alcalde
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Concejo Municipal
PERSONAL A CARGO	Alcaldes Auxiliares, Jefe de Dirección Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales y demás Unidades subalternas de los mismos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto ejecutivo, a cargo de autoridad electa de forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con Artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración en la Municipalidad.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

FUCIONES	<p>Dirigir la administración municipal.</p> <p>Representar a la Municipalidad y al municipio.</p> <p>Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.</p> <p>Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.</p>
	<p>Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.</p> <p>Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.</p> <p>Presentar al Concejo Municipal, el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal.</p> <p>Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</p> <p>Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.</p> <p>Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.</p> <p>Ejercer la jefatura de la policía municipal.</p> <p>Enviar copia autorizada de la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.</p> <p>Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que correspondan contratar al Concejo Municipal.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Otras atribuciones inherentes al puesto, según lo establecido en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la Ley.</p> <p>Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.</p> <p>Con personeros de otras entidades, nacionales e internacional, para gestionar recursos Técnicos y financieros para beneficio del Municipio.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p style="text-align: center;">AUTORIDAD</p>	<p>Para actuar como personero legal de la Municipalidad.</p> <p>Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.</p>
	<p>Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no están atribuidos a otra autoridad.</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.</p> <p>De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.</p>
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<p>TITULO DEL PUESTO</p>	<p>Auditor Interno</p>
<p>TÍTULO DEL CARGO</p>	<p>Auditor</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Concejo Municipal</p>
<p>AUTORIDAD SUPERIOR</p>	<p>Concejo Municipal</p>
<p>PERSONAL A CARGO</p>	<p>Personal de la Unidad de Auditoría Interna</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<p>NATURALEZA DEL PUESTO</p>	<p>Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la -DAFIM- y unidades Administrativas en asuntos de Auditoría Interna.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p><i>FUNCIONES</i></p>	<p>Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.</p> <p>Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.</p> <p>Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.</p> <p>Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Municipalidad.</p> <p>Analizar información y presentar los informes respectivos al Concejo Municipal.</p> <p>Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoria.</p> <p>Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos Municipales.</p> <p>Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.</p> <p>Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con las unidades encargadas para el efecto.</p> <p>Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a Concejo Municipal.</p>
	<p>Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.</p> <p>Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.</p> <p>Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Concejo Municipal</p> <p>Con el Alcalde Municipal y Alcalde Auxiliar</p> <p>Con las Unidades Administrativas</p>
<p><i>AUT AUTORIDAD</i></p>	<p>Para actuar como auditor interno sobre las gestiones financieras y administrativas de la Municipalidad.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>RESPONSABILIDAD</i>	Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y las Leyes Vigentes.
------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario o Secretaria Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Secretario
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Oficiales de Secretaría
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
FUNCIONES	<p>Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.</p> <p>Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.</p> <p>Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como en contra.</p> <p>Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.</p> <p>Redactar los Acuerdos y Resoluciones.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</p> <p>Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.</p> <p>Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.</p> <p>Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo.</p> <p>Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.</p> <p>Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.</p> <p>Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.</p> <p>Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.</p> <p>Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.</p> <p>Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborara un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.</p> <p>Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.</p> <p>Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas.</p> <p>Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaria y público en general</p> <p>Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.</p> <p>Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.</p> <p>Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.</p>
AUTORIDAD	<p>Sobre el personal de la Secretaria Municipal.</p> <p>Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad.</p> <p>Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO

TITULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	<p>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 corresponde a la gestión.</p>
------------------------------	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	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.
	Elaborar contratos varios. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro. Elaborar actas y citaciones varias. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	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 interesados.
<i>AUTORIDAD</i>	Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</i>	
TITULO DEL PUESTO	Oficial II y III de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial II y III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
<i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</i>	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	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, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	<p>Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.</p> <p>Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia.</p> <p>Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.</p> <p>Extender licencias para actividades bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p>
	<p>Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. Con el público interesado.</p> <p>Con Notarios Públicos</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal y del Oficial Primero</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación recibida para su gestión.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Recepcionista-Telefonista
TÍTULO DEL CARGO	Recepcionista-Telefonista
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales
FUNCIONES	<p>Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.</p> <p>Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.</p> <p>Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.</p> <p>Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.</p> <p>Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.</p> <p>Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia</p>
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Del cuidado y buen estado de los libros de registro.</p> <p>Del mobiliario y equipo de oficina asignado.</p> <p>De la documentación que recibe y entrega.</p> <p>De la planta telefónica.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
TÍTULO DEL CARGO	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Gerente Municipal



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>PERSONAL A CARGO</i>	Administrador de los servicios siguientes: Oficina de agua potable y alcantarillado, mercado, manejo de desechos sólidos, rastro, cementerio, instalaciones de educación, recreación, cultura y deportes y de mantenimiento de servicios públicos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, responsable de planificar, programar, organizar, dirigir supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.
<i>FUNCIONES</i>	<p>Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.</p> <p>Coordinar con las y los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>Presentar al alcalde o alcaldesa municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme al reglamento respectivo, informando al alcalde o alcaldesa y al juez o jueza de asuntos municipales.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Colaborar con el Director o Directora de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director o Directora de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Municipal.</p> <p>Otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar e logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.</p> <p>Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.</p> <p>Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.</p> <p>Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.</p> <p>Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</p> <p>Con el Director de la -DAFIM- y Secretario o Secretaria Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal y el gerente municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</p> <p>Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.</p> <p>Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</p>
	<p>De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</p> <p>De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente del Coordinador de la OSPM
TÍTULO DEL CARGO	Asistente del Coordinador del OSPM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo de apoyo al coordinador de la OSPM, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	
	<p>Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento; evaluar la ejecución de los mismos e informar al coordinador o de la OSPM de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.</p> <p>Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario municipal por el Coordinador de la OSPM, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.</p> <p>Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones de cobro y recuperación de la mora de los servicios públicos municipales y proponer las medidas necesarias para mejorar los ingresos por este concepto, en coordinación con los encargados y las encargadas de los servicios y el juez o jueza de asuntos municipales.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Presentar informes mensuales y trimestrales al coordinador o coordinadora de la OSPM, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.</p> <p>Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.</p> <p>Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.</p> <p>Verificar la aplicación de los reglamentos de servicios públicos municipales.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de servicios que faciliten su aplicación y efectividad.</p> <p>Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.</p> <p>Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el alcalde o alcaldesa municipal para planificar, coordinar y evaluar el logro de objetivos de la OSPM y para recibir instrucciones, presentar informes y demás gestiones internas de su competencia.</p> <p>Con la DMP y la -DAFIM-, para la formulación de los planes y presupuesto municipal.</p> <p>Con los encargados y encargadas de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.</p> <p>Con los alcaldes o alcaldesas auxiliares y los y las representantes de las organizaciones comunales, para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.</p> <p>Con los vecinos y las vecinas del municipio para el rendimiento de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</p> <p>Con el Director de la -DAFIM- y Secretario o</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	Secretaria Municipal para proporcionar y obtener
	información relacionada con las actividades de la oficina.
<i>AUTORIDAD</i>	Intermedia en línea vertical inmediata inferior al alcalde o alcaldesa municipal y el gerente municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones al personal a su cargo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>De velar por el buen funcionamiento de la oficina de servicios públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</p> <p>Porque los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.</p> <p>Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.</p> <p>De presentar informes periódicos al alcalde o alcaldesa sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.</p> <p>De presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Asistente del Coordinador de la OSPM
TÍTULO DEL CARGO	Asistente del Coordinador del OSPM
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Servicios Públicos Municipales
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo de apoyo al coordinador de la OSPM, para lograr el funcionamiento de los servicios públicos municipales, bajo estándares de calidad y eficiencia.
<i>FUNCIONES</i>	<p>Velar porque los encargados y encargadas de los servicios públicos elaboren sus planes de mantenimiento; evaluar la ejecución de los mismos e informar al coordinador o de la OSPM de los resultados, para que se tomen las medidas que correspondan.</p> <p>Integrar la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al secretario municipal por el Coordinador de la OSPM, para su incorporación a la memoria anual de labores de la municipalidad.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Velar porque los encargados y encargadas de los servicios lleven registros actualizados de usuarios y usuarias en coordinación con el Departamento de Recaudación.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones de cobro y recuperación de la mora de los servicios públicos municipales y proponer las medidas necesarias para mejorar los ingresos por este concepto, en coordinación con los encargados y las encargadas de los servicios y el juez o jueza de asuntos municipales.</p> <p>Presentar informes mensuales y trimestrales al coordinador o coordinadora de la OSPM, sobre la situación de los servicios y propuestas de mejoramiento.</p> <p>Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.</p> <p>Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.</p> <p>Verificar la aplicación de los reglamentos de servicios públicos municipales.</p> <p>Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de servicios que faciliten su aplicación y efectividad.</p> <p>Elaborar propuestas para la ampliación de coberturas de los servicios existentes.</p> <p>Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el alcalde o alcaldesa municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el coordinador de la OSPM para planificar, coordinar y evaluar las actividades a su cargo.</p> <p>Con los encargados y encargadas de los servicios públicos municipales, para conocer situación de los servicios y tomar medidas para su mejoramiento.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	Con el juez o jueza de asuntos municipales, para evaluar el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con los servicios públicos.
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de servicios públicos municipales.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Conductor del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL CARGO	Conductor del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Manejo de Desechos Sólidos
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador de la Unidad del Manejo de la Planta de Desechos Sólidos
PERSONAL A CARGO	Ayudante de Camión
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	
	<p>Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.</p> <p>Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.</p> <p>Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.</p> <p>Informar a su jefa o jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo y solicitar el mantenimiento necesario.</p> <p>Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.</p> <p>Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.</p> <p>Supervisar el trabajo de las y los ayudantes de camión para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y que su actividad de recolección de basura se lleva a cabo sin provocar contaminación en las áreas atendidas.</p> <p>Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</p> <p>Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.</p> <p>Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbana, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.</p> <p>Realizar reportes a su jefa o jefe inmediato superior del número de usuarios y usuarias que están dentro de su recorrido, para compararlos con los registros correspondientes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al cargo, asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el administrador o administradora de la unidad de manejo de desechos sólidos, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de su trabajo.</p> <p>Con las y los ayudantes de camión para la coordinación y supervisión de actividades.</p>
AUTORIDAD	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	De velar por el buen usa y funcionamiento del vehículo a su cargo.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
TÍTULO DEL CARGO	Ayudante del Camión de la Planta de Desechos Sólidos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Manejo de Desechos Sólidos
AUTORIDAD SUPERIOR	Chofer del Camión
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde llevar a cabo la recolección de basura de áreas públicas y viviendas que cuentan con suscripción del servicio; apoya al Chofer del camión para la carga y descarga de materiales de construcción colocarlos y que deben ser colocados en las obras municipales en construcción.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p><i>FUNCIONES</i></p>	<p>Realizar la recolección de basura en áreas públicas.</p> <p>Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.</p> <p>Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.</p> <p>Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados, en coordinación con el guardián o guardiana y encargado o encargada de limpieza del basurero.</p> <p>Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.</p> <p>Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en el casco urbano del municipio, para maximizar la utilización de los recursos con que se cuenta.</p> <p>Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.</p> <p>Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.</p> <p>Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con su jefa o jefe inmediato superior para coordinar las actividades y recibir instrucciones de trabajo.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Ninguna</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>De colaborar con el piloto del camión para mantener el vehículo asignado limpio y en buenas condiciones de funcionamiento para evitar la interrupción del servicio.</p>
<p><i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</i></p>	
<p>TÍTULO DEL PUESTO</p>	<p>Administrador del Mercado Municipal</p>
<p>TÍTULO DEL CARGO</p>	<p>Administrador del Mercado Municipal</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>Mercado Municipal</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales
PERSONAL A CARGO	Cobrador, guardián y encargado de limpieza.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde velar porque el servicio se preste en condiciones de eficiencia, seguridad y continuidad. Le corresponde velar por la limpieza y el buen estado de las instalaciones del mercado, de los cobros de alquileres de locales y piso de plaza u otros establecidos a efecto que el servicio produzca ingresos suficientes para cubrir, como mínimo, sus costos de administración, operación y mantenimiento.
FUNCIONES	<p>Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde o alcaldesa y que estén fundadas en ley.</p> <p>Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores o vendedoras y compradores y compradoras; dando aviso a su jefe o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</p> <p>Elaborar, con el apoyo del juez o jueza de asuntos municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.</p> <p>Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios y arrendatarias del mercado, que incluya copia del contrato y cedula de vecindad del arrendatario o arrendataria e información sobre el tipo de local y productos que se expenden.</p> <p>Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Así mismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.</p> <p>Verificar que el cobrador o a cobradora del mercado traslade diariamente a la tesorería municipal el monto de lo recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefa o jefe inmediato superior, de dicho movimiento.</p> <p>Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.</p> <p>Supervisar el trabajo de los cobradores y las cobradoras, guardianes o guardianas y encargados o encargadas de la limpieza.</p> <p>Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al coordinador o coordinadora de la oficina de servicios públicos.</p> <p>Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Economía, la aplicación de la Ley de Protección al Consumidor.</p> <p>Dar parte a las autoridades Policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con los arrendatarios y las arrendatarias de locales y de piso de plaza por los cobros que realiza y para atender solicitudes de diferente naturaleza, relacionadas con el servicio.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Con los usuarios y usuarias del servicio para atender sus demandas.</p> <p>Con el coordinador o coordinadora de la Oficina de Servicios Públicos Municipales - OSPM- para resolver asuntos de su competencia, presentar informes de trabajo y coordinar actividades relacionadas con sus atribuciones.</p> <p>Con el Director de la -DAFIM- por la entrega de la recaudado en concepto de rentas, tasas y arbitrios.</p> <p>Con otras personas o entidades que por la naturaleza del servicio tienen relación con el mismo.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Medio, en línea jerárquica de dependencia del coordinador de la OSPM, que le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de atribuciones al personal a su cargo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Dar cumplimiento a las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal o el alcalde o alcaldesa.</p> <p>Porque los productos que se expendan en el mercado reúnan condiciones de higiene y seguridad y por la exactitud de pesas y medidas.</p>
<i>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO</i>	
TÍTULO DEL PUESTO	Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
TÍTULO DEL CARGO	Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de agua potable y alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la OSPM
PERSONAL A CARGO	Asistente, fontanero o fontanera, ayudante de fontaneros o fontaneras y operador u operadoras de equipo de bombeo.
<i>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO</i>	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes y porque la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	<p>Asignar las tareas de la oficina entre el personal a su cargo.</p> <p>Elaborar con la participación del personal de operación y mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo; velar por su ejecución y evaluarlos periódicamente, para introducir los ajustes necesarios.</p> <p>Presentar al coordinador de la oficina de servicios</p>
------------------	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>públicos municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.</p> <p>Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución.</p> <p>Dar instrucciones al personal a su cargo, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el relacionista público, programas de Educación y divulgación para el uso racional del servicio de agua potable y para expansión de la cobertura del servicio.</p> <p>Girar instrucciones al personal a su cargo para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.</p> <p>Presentar al Alcalde o Alcaldesa un Programa de cobro y recuperación de la mora, en lo relativo a los servicios de agua potable y alcantarillado, que contenga los tiempos previstos y responsables para la obtención de resultados concretos. Este programa deberá revisarse y actualizarse, anualmente.</p> <p>Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde o Alcaldesa, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.</p> <p>Asegurar la provisión de materiales y recursos necesarios para que no se interrumpan los servicios.</p> <p>Coordinar con los concejales y las concejales de las comisiones de Salud y Asistencia Social y de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda, las decisiones pertinentes que permitan la prestación de los servicios en forma eficaz, segura y continua.</p> <p>Elaborar, con la participación del personal a su cargo y en coordinación con la -DAFIM-, el presupuesto anual de ingresos y egresos del servicio y velar por su correcta ejecución.</p> <p>Girar instrucciones para la suspensión de servicios por incumplimiento de pago y por solicitud, previa evaluación y aprobación, e informar a tesorería de</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>dichas suspensiones.</p> <p>Verificar la aplicación del reglamento correspondiente, identificando los casos de incumplimiento, para elaborar los reportes que conduzcan a la aplicación de las sanciones y multas pertinentes, informando de todo lo anterior al Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Proponer las reformas necesarias al reglamento del servicio que faciliten su aplicación y efectividad.</p> <p>Procurar la expansión y mantenimiento de la demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado, procurando dotar de servicios al mayor número de vecinos y vecinas del municipio.</p> <p>Habilitar un área para que los vecinos y las vecinas puedan presentar quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Llevar registro y control de los usuarios conectados y usuarias conectadas a los servicios de agua potable y alcantarillado; los no conectados y las no conectadas con red frente a su vivienda y los interesados e interesadas en obtener los servicios, sin red frente a su vivienda</p> <p>Llevar estadísticas de consumo y caudal producido de agua para identificar pérdidas y tomar las medidas que correspondan.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los servicios de agua potable y alcantarillado y velar porque la ejecución del mismo se realice conforme lo programado.</p> <p>Elaborar, en coordinación con el relacionista público o la relacionista pública, programas de divulgación, promoción y educación sanitaria en todos los idiomas indígenas locales sobre el uso racional del servicio de agua potable y de sensibilización a la población sobre la importancia de cumplir con sus obligaciones de pago, para lograr la auto sostenibilidad de los servicios.</p> <p>Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.</p> <p>Otras actividades inherentes al puesto que le sea asignado por el Alcalde o Alcaldesa municipal.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con el coordinador de la OSPM, para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	objetivos de la unidad y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones
	<p>internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.</p> <p>Con los y las representantes de comités pro mejoramiento de agua del área rural, para brindarles apoyo y asesoría sobre la operación y mantenimiento de los servicios de agua potable de sus comunidades.</p> <p>Con los vecinos y vecinas del municipio para la rendición de informes y/o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.</p> <p>Con el director de la -DAFIM-, secretario y coordinador de la DMP, para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p> <p>Con el coordinador de la DMP, para actualización de registro de usuarios y usuarias.</p> <p>Con el juez o jueza de asuntos municipales, para la aplicación de las sanciones que correspondan por incumplimiento de pago o por uso indebido de los servicios de agua potable y alcantarillado.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Intermedia, en dependencia jerárquica directa del coordinador o coordinadora de la OSPM. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo.
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>De velar por el buen funcionamiento de su unidad y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición.</p> <p>Por el funcionamiento eficaz, seguro y continuo de los servicios de agua potable y alcantarillado.</p>
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Fontanero
TÍTULO DEL CARGO	Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador (a) de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ayudante de Fontanero
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.
<i>FUNCIONES</i>	Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Realizar recorridos diarios en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.</p> <p>Dar aviso a los propietarios y las propietarias de vivienda cuando se observe desperdicio de agua potable y reportarlo al administrador o administradora de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado para que se realicen las notificaciones que correspondan.</p> <p>Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.</p> <p>Efectuar las conexiones y suspensiones que le ordene el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Reportar al asistente las conexiones domiciliarias efectuadas, para la actualización de los registros de usuarios y usuarias correspondientes. Realizar la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.</p> <p>Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.</p> <p>Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</p> <p>Informar al administrador o administradora de la oficina cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Reportar a su jefa o jefe inmediato superior toda instalación efectuada sin llenar los requisitos establecidos en el Reglamento de Administración de los Servicios de Agua y Alcantarillado, así como todo medidor que tenga roto el marchamo, muestre señales de haber sido averiado o este funcionando deficientemente.</p> <p>Tomar el número de registro y lectura del medidor en el momento de hacer la conexión del servicio. Ambos datos se incluirán en la orden de conexión que devolverá inmediatamente al asistente de la oficina municipal de agua potable y alcantarillado.</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna
Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Leer mensualmente los medidores en una misma</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>fecha o el día hábil siguiente cuidando de no dejar medidores sin lectura en la ruta de recorrido asignada, la cual anotara en hojas especialmente diseñadas que entregara al asistente de la oficina de agua potable y alcantarillado para su revisión, registro y elaboración de recibos.</p> <p>Realizar cambio y reparación de medidores de agua por instrucciones del administrador o administradora de la oficina.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones de tuberías en las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones en los diferentes componentes del sistema de alcantarillado.</p> <p>Instalar tuberías en proyectos nuevos, con instrucciones del administrador o administradora de la oficina.</p> <p>Elaborar y entregar a su jefa o jefe inmediato superior una programación semanal, donde especifique las actividades a desarrollar, el lugar y el tiempo que le tomará realizar dichas acciones.</p> <p>Solicitar a su jefa o jefe inmediato superior los materiales e insumos necesarios para el desempeño de su trabajo.</p> <p>Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte del administrador o administradora de la oficina.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con el administrador o administradora de la oficina de agua potable y alcantarillado para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Ayudante de Fontanero
TÍTULO DEL CARGO	Ayudante de Fontanero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua Potable y Alcantarillado



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

AUTORIDAD SUPERIOR	Fontanero
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde apoyar al Fontanero para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes de los sistemas.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

FUNCIONES	<p>Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado.</p> <p>Realizar recorridos diarios, de acuerdo a las instrucciones del fontanero, en las rutas establecidas, para detectar fugas o desperfectos en las líneas de conducción y distribución así como en las conexiones domiciliarias.</p> <p>Dar aviso al fontanero cuando observe desperdicio de agua potable en las viviendas para que se realicen las notificaciones correspondientes.</p> <p>Inspeccionar los tanques para verificar que no existen desperfectos.</p> <p>Apoyar al fontanero en la realización de conexiones y suspensión de servicios.</p> <p>Identificar y reportar al fontanero las conexiones clandestinas, para la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <p>Apoyar en la limpieza de cajas de registro del alcantarillado cuando ocurran rebalses.</p> <p>Reportar obstrucciones en servicios sanitarios domiciliarios, para que el propietario o propietaria realice las reparaciones que correspondan.</p> <p>Colaborar con la limpieza del tanque de distribución.</p> <p>Informar al fontanero cualquier situación de emergencia para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Realizar la lectura de medidores de agua potable, de acuerdo a las rutas que le asigne el fontanero.</p> <p>Apoyar al fontanero en el cambio y reparación de medidores de agua.</p> <p>Apoyar en las reparaciones de tuberías de las líneas de conducción y distribución de agua potable y reparaciones menores en los tanques de captación y distribución.</p> <p>Llevar a cabo reparaciones en los diferentes</p>
-----------	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>componentes del sistema de alcantarillado.</p> <p>Apoyar en la instalación de tuberías en proyectos nuevos.</p> <p>Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sea requerida por parte de su jefa o jefe inmediato superior.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	Con el fontanero para asuntos relacionados con la prestación del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna
RESPONSABILIDAD	<p>Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad.</p> <p>Por las herramientas y equipo asignadas para el cumplimiento de su trabajo.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Operador de Equipo de Bombeo
TÍTULO DEL CARGO	Operador de Equipo de Bombeo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina de Agua potable y Alcantarillado
AUTORIDAD SUPERIOR	Administrador de la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por la continuidad en la prestación del servicio de agua potable mediante una adecuada operación y vigilancia del equipo de bombeo.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>FUNCIONES</i>	<p>Velar porque la prestación del servicio de agua potable se realice con la eficiencia debida, cumpliendo condiciones de seguridad, continuidad y calidad.</p> <p>Controlar el funcionamiento del equipo de bombeo e instalaciones eléctricas de agua potable y reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier desperfecto para que se realicen las reparaciones o reposición de partes dañadas que correspondan.</p> <p>Mantener el tanque de agua limpio, en perfectas condiciones de funcionamiento y con suficiente líquido para que se pueda distribuir según los horarios establecidos.</p> <p>Verificar que la energía eléctrica este estable para poner a funcionar la bomba de agua potable.</p> <p>Distribuir el agua según los horarios establecidos y cuidar el sector donde se ubica la bomba.</p> <p>Clorar el agua de acuerdo a las especificaciones</p>
------------------	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>técnicas establecidas.</p> <p>Bombear agua hacia el tanque por el tiempo establecido, diariamente.</p> <p>Velar porque se le brinde mantenimiento al equipo de bombeo, de conformidad con las especificaciones técnicas correspondientes.</p> <p>Dar aviso a su jefa o jefe inmediato superior cuando el tanque de distribución necesite limpieza y colaborar con dicha labor.</p> <p>Dar aviso al fontanero cuando se detecten fugas en las líneas de conducción al tanque de distribución.</p> <p>Llevar control de las horas de bombeo para fines de mantenimiento de los equipos.</p> <p>Velar por el buen funcionamiento del sistema de cloración y reportar cualquier desperfecto para su correspondiente reparación o reposición de partes.</p> <p>Velar por la seguridad del sistema de agua potable y de la bomba, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier interrupción o problema que su a para que se tomen las medidas pertinentes que garanticen su normal funcionamiento.</p> <p>Velar por la seguridad de las instalaciones y equipo de bombeo, así como de los tanques de captación y distribución, dando aviso a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.</p> <p>Mantener las instalaciones y áreas adyacentes en condiciones óptimas de limpieza y ornato.</p> <p>Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde o Alcaldesa y que estén fundadas en ley.</p> <p>Dar parte a las autoridades Policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.</p> <p>Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por su jefa o jefe inmediato superior.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	Con e l A d m i n i s t r a d o r (a) de la oficina de agua potable y alcantarillado para tratar asuntos relacionados con la prestación del servicio.
AUTORIDAD	Ninguna



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>RESPONSABILIDAD</i>	Porque el servicio de agua potable se preste en condiciones adecuadas de cantidad y calidad a toda la población.
	Por el buen funcionamiento del equipo de bombeo. Por las herramientas y equipo asignados para el cumplimiento de su trabajo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
TÍTULO DEL CARGO	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Oficina Municipal de la Mujer
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
PERSONAL A CARGO	Personal de apoyo técnico
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Brinda apoyo, monitorea y evalúa planes y proyectos que involucren a las mujeres, la niñez y pueblos indígenas en dicho espacio institucional. Coordina con la Dirección Municipal de Planificación para trabajar los proyectos establecidos.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p><i>FUNCIONES</i></p>	<p>Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.</p> <p>Participar en las reuniones de los consejos comunitarios de desarrollo, COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.</p> <p>Impulsar la participación ciudadano de la mujer dentro del sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Mantener contacto directo con los COCODES.</p> <p>Impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres.</p> <p>Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el sistema de consejos de desarrollo.</p> <p>Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.</p> <p>Otras que sean designadas por la SEPREM.</p> <p>Identificar y gestionar un mecanismo de comunicación y difusión del que hacer de la OMM y las mujeres del municipio, en especial con las aldeas más lejanas.</p>
<p><i>RELACIONES DE TRABAJO</i></p>	<p>Con el Concejo Municipal.</p> <p>Con el Consejo de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Con la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Con la trabajadora social.</p> <p>Con el personal de apoyo técnico.</p> <p>Con las mujeres del municipio.</p>
<p><i>AUTORIDAD</i></p>	<p>Para con el personal de apoyo técnico</p>
<p><i>RESPONSABILIDAD</i></p>	<p>Brindar apoyo a las mujeres del municipio en las situaciones en que sea requerido.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director de la Dirección Municipal de Planificación
TÍTULO DEL CARGO	Director de la Dirección Municipal de Planificación
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Municipal de Planificación
AUTORIDAD SUPERIOR	Gerente Municipal
PERSONAL A CARGO	Personal de la Dirección Municipal de Planificación
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto de coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Tiene a su cargo velar por la operatividad del ciclo del proyecto (organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación e información, asesoría y sostenibilidad) en el seno de su equipo. Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Recae sobre la operativización de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en el nivel comunitario y municipal y el manejo de la información necesaria al que hacer de la Dirección y de la Municipalidad. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.
<i>FUNCIONES</i>	<p>Funciones de ejecución de las decisiones municipales:</p> <p>Elaborar planes de trabajo, con el equipo de la Dirección de acuerdo a la planificación general de la Municipalidad.</p> <p>Coordinar y planificar la metodología a seguir en las diferentes áreas de trabajo de la Municipalidad.</p> <p>Revisar presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y que se encuentran en ejecución.</p> <p>Elaborar presupuestos e interpretar estados</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>financieros para ser discutidos con el Director de la DAFIM-.</p> <p>Estudiar contratos y documentos importantes emitiendo un criterio analítico al respecto.</p> <p>Controlar todo el proceso de la Municipalidad para poder detectar desfases y seguir las medidas correctivas.</p> <p>Tomar decisiones respecto a aspectos específicos que pueda afectar a la Municipalidad.</p> <p>Asesorar sobre el proceso de planificación.</p> <p>Elaborar reglamentos y manuales generales.</p> <p>Elaborar e implantar sistemas de control.</p> <p>Recibir y atender a personas ajenas a la Municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Dirección y la prestación de los diferentes servicios que brinda la Municipalidad.</p> <p>Redactar, dictar, revisar y firmar correspondencia.</p> <p>Definir los cambios necesarios derivados de disposiciones legales y señalamientos políticos que puedan afectar las actividades de la Municipalidad.</p> <p>Atender y colaborar con los representantes de comités y comunicaciones, así como con los empleados de la Municipalidad, orientándolos con relación a trabajos inherentes a cada Área.</p> <p>Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico-social u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corte y mediano plazo, programas y proyectos, y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación.</p> <p>Inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

Conformar y mantener actualizado un banco de datos del Municipio así como de perfiles de proyectos con base en las necesidades prioritarias.

Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, apoyar la gestión de los recursos



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>recogiendo, además la información técnica respecto a procedimientos y condiciones, considerando en este aspecto al Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcaldes Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.</p> <p>Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.</p> <p>Coordinar los asuntos de la Dirección Municipal de Planificación, con representantes del Sector Público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o en el ámbito nacional cuando sea procedente.</p> <p>Elaborar informes mensuales de avance de las actividades realizadas por su Dirección y presentarlos al Alcalde Municipal.</p> <p>Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</p> <p>Preparar Memoria de Labores sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sea divulgado por los medios correspondientes.</p> <p>Proporcionar el apoyo técnico al Director de la DAFIM en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.</p> <p>Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Alcalde Municipal, para recibir lineamientos de trabajo, proponer soluciones y presentarle los informes que sean necesarios.</p> <p>Con el Director de la DAFIM y Secretario Municipal para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Dirección.</p>
	<p>Con los representantes de organizaciones comunales, Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio, para la obtención de información para formar los bancos de datos y perfiles y proporcionarles información sobre sus gestiones.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas u otros organismos relacionadas con su trabajo. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente</p>
<i>AUTORIDAD</i>	<p>Para requerir información ante las comunidades del Municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la Municipalidad.</p> <p>Para gestionar en nombre de la Municipalidad, recursos financieros ante otras entidades.</p>
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Sobre los encargados de cada una de las Áreas que integran la Dirección de Planificación Municipal, para controlar, organizar y supervisar su desempeño.</p> <p>Para impulsar procesos de diagnósticos y planificación.</p> <p>Para tomar decisiones y priorizar las actividades que afecten el buen desempeño de la Municipalidad, desde el punto de vista de la planificación. Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la conformación y actualización del banco de datos y la elaboración de perfiles.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Dirección de Planificación.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
TÍTULO DEL CARGO	Técnico Agrícola Forestal y Ambiental
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Gestión Ambiental



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

AUTORIDAD SUPERIOR	Gerente Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto técnico, que le corresponde proporcionar asistencia en el uso y conservación de los recursos naturales, así como mantenimiento como inspecciones de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.
<i>FUNCIONES</i>	Participar en las reuniones del equipo de trabajo.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de la legislación ambiental de competencia municipal.</p> <p>Elaboración de planificación mensual y anual conforme a los formatos determinados por el/la Directora de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Elaboración de informes mensuales y anuales de avances en base a las planificaciones.</p> <p>Elaboración y actualización del diagnóstico forestal y ambiental de la situación actual del municipio, considerando las organizaciones que trabajan en el área (COCODES y COMUDES), cobertura, proyectos que ejecutan, proyectos planificados, fuentes financieras, problemas y necesidades.</p> <p>Planificar y proponer las acciones municipales en las líneas ambiental y forestal.</p> <p>Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.</p> <p>Mantener actualizada una base de datos de productores organizados y ONG's que trabajen en el municipio en el campo agrícola forestal.</p> <p>Elaborar y actualizar un croquis del municipio que incluya las comunidades atendidas por ONG's e instituciones gubernamentales indicando el tipo de proyecto que ejecutan en el tema ambiental.</p> <p>Identificar ideas o proyectos generados por ONG's, organizaciones de productores, DMP y otras instancias del municipio, ubicando los documentos base y la situación en que se encuentran.</p> <p>Impulsar proyectos de impacto rápido de desarrollo económico local priorizados por una comisión idealmente integrada por representantes de la Municipalidad.</p> <p>Promover la integración de comisiones de trabajo para el seguimiento de los proyectos priorizados.</p> <p>Promover la coordinación entre las organizaciones del municipio, conformando una red de cooperación técnica y financiera.</p> <p>Establecer mecanismos que permitan compartir las experiencias generadas para enriquecer el rol de la DMP en el campo agrícola y ambiental.</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Promover la incorporación del componente agrícola en el POA Municipal de cada año y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal -PDM-.</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Realización de talleres de capacitación, sobre Educación Ambiental.</p> <p>Realizar por requerimiento del Coordinador (a) de la DMP otras actividades afines a su puesto.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Relación interna con el Coordinador y con los demás miembros de la Unidad.</p> <p>Con el personal municipal que tenga relación con la DMP.</p> <p>Con representantes de comités y/o alcaldes auxiliares, con el fin de coordinar las acciones de promoción y gestión social.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Realizar trabajos de campo, sobre investigación participativa, levantamiento de censos, recopilación de información socioeconómica y perfiles de proyectos.</p> <p>De mantener actualizados los registros de formularios y/o formas elaboradas para la recopilación de información socioeconómica y de proyectos.</p> <p>Mantener reproducciones de los trabajos realizadas en cada comunidad atendida, para efectos de seguimiento o actualización.</p> <p>Rendir informes del trabajo ante el Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación.</p> <p>Actualizar y revisar la información recopilada por aldea, cantón, caserío, centros poblados, etc., por tipo de proyecto; y por sector -entre otros-.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
TÍTULO DEL CARGO	Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde o Alcaldesa Municipal
PERSONAL A CARGO	<p>Encargado de presupuesto</p> <p>Encargado de contabilidad</p> <p>Tesorero</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto directivo cuya responsabilidad será planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados con la gestión presupuestaria, contable y financiera de la municipalidad.
------------------------------	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, apoyando la gestión administrativa- financiera de las diferentes dependencias municipales.

Participar en el establecimiento y propuesta de medidas para mejorar la coordinación de los encargados y encargadas de las dependencias y unidades financieras que se establezcan en la municipalidad.

Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

Revisar que se registren las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;

Promover en las unidades y/o departamentos de la municipalidad, mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.

Elaborar las propuestas de la Política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde o Alcaldesa para que por su medio se presenten al Concejo Municipal, para su aprobación.

Analizar y enviar para consideración del Alcalde o Alcaldesa, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la Política financiera, así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los y las responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria, considerando la participación de las alcaldías indígenas, alcaldías auxiliares o comunitarias.

Asistir al Alcalde o Alcaldesa, para que sea asesorado o asesorada por las comisiones de finanzas y de probidad del Concejo Municipal, como por funcionarios o funcionarias municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto y de esa cuenta, se formule el proyecto de presupuesto



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

en coordinación con las políticas públicas vigentes y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal y sus Comisiones en materia de administración financiera.

Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

Presentar al Alcalde o Alcaldesa las solicitudes de endeudamiento y financiamiento así como las donaciones, cuando procede, que deben ser conocidas por el Concejo Municipal.

Presentar la información mensual sobre el detalle de los préstamos vigentes y el saldo de la deuda contratada que establece el artículo 115 del Código Municipal, que el Concejo Municipal debe presentar mensualmente a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, con la respectiva copia al INFOM.

Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.

Mantener una adecuada coordinación con los antes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación. Así como mantener comunicación con las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, encargadas del mantenimiento y actualización del sistema o software autorizado para las finanzas municipales sea este SIAFMUNI, SICOIN- WEB u otra versión autorizada.

Diseñar y proponer al Concejo Municipal los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el sistema de informática que se aplique.</p> <p>Dirigir el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.</p> <p>Verificar que se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, usuarios y usuarias de servicios, en coordinación con el catastro municipal.</p> <p>Informar al Alcalde o Alcaldesa y a la Dirección Municipal de Planificación -DMP- sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.</p> <p>Verificar que se administre adecuadamente la deuda pública municipal.</p> <p>Verificar que se administre adecuadamente la cuenta caja única, con base en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.</p> <p>Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la municipalidad y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.</p> <p>Establecer normas para el manejo y control de fondos rotativos.</p> <p>Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, por medio de los procedimientos que se establezcan.</p> <p>Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y/o por el Concejo Municipal.</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

<p>RELACIONES DE TRABAJO</p>	<p>Con el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.</p> <p>Con personal municipal bajo su cargo y de las distintas áreas para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p> <p>Con las comisiones de Finanzas y de Probidad del Concejo Municipal.</p> <p>Con proveedores.</p>
<p>AUTORIDAD</p>	<p>Para dirigir las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>Para proponer estrategias en pro de las finanzas municipales.</p> <p>Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gasto.</p> <p>Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.</p> <p>Para distribuir las actividades dentro del personal asignado.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>De incluir los planes, programas y proyectos acordados por Concejo Municipal y la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, en el presupuesto anual para su ejecución.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y usa de los documentos e información a cargo de la Unidad.</p> <p>De efectuar todo pago, cumpliendo con los requisitos legales.</p> <p>De presentar informes, proyectos, ampliaciones y otra información, conforme la indican las leyes específicas, por ejemplo el proyecto de presupuesto, informe de su gestión anual, etc.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Contabilidad
TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar, actualizar y aplicar los procedimientos que optimicen la técnica contable municipal.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

FUNCIONES	<p>Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.</p> <p>Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.</p> <p>Llevar la contabilidad patrimonial de la municipalidad, procesada en el sistema que establezca la entidad rectora.</p> <p>Producir en el sistema información de estados financieros, analizarla y elaborar los informes para la toma de decisiones y para su envío a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Realizar las conciliaciones bancarias en el sistema.</p> <p>Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.</p> <p>Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.</p> <p>Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.</p> <p>Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Analizar la información contable, presupuestaria obtenida del sistema computarizado.</p>
-----------	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Detectar inconsistencias en la ejecución mensual presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la municipalidad.</p> <p>Analizar los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la municipalidad.</p> <p>Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la municipalidad.</p> <p>Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <p>Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.</p> <p>Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.</p> <p>Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema, de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.</p> <p>Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad.</p> <p>Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.</p> <p>Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.</p> <p>Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, la oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.</p>
--	---



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Encargado del Registro de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Orientar a las dependencias de la municipalidad en el uso de los formularios a enviar, como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.</p> <p>Custodiar los expedientes una vez se haya efectuado el momento del pagado.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el director de la -DAFIM-, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes relacionados con la Unidad, emanadas o que tenga que recibir el Concejo Municipal y/o el Alcalde o Alcaldesa.</p> <p>Con personal municipal de las distintas dependencias para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la unidad.</p> <p>Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.</p>
AUTORIDAD	Para realizar, proponer modificaciones y actualizaciones contables municipales.
RESPONSABILIDAD	<p>De proponer normas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad.</p> <p>De presentar los informes indicados en sus atribuciones.</p> <p>De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de contabilidad.</p> <p>Del registro de los libros contables y financieros y de la custodia de los mismos.</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Cajero General Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Cajero General Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, verificación y recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.
FUNCIONES	Asigna y apertura las cajas receptoras.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Recibir la rendición de cuentas del Cajero Receptor o por el Receptor Ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.</p> <p>Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al Director de la -DAFIM- municipal para su depósito en la cuenta (mica del tesoro municipal).</p> <p>Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.</p> <p>Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.</p> <p>Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación. Administrar el sistema de Caja Única del Director de la -DAFIM-.</p> <p>Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.</p> <p>Administrar los fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.</p> <p>Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.</p> <p>Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.</p> <p>Entregar talonarios de recibos.</p> <p>Efectuar la conciliación anual de ingresos.</p> <p>Realizar depósitos bancarios.</p> <p>Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.</p> <p>Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.</p> <p>Llevar el control de la numeración de cédulas de vecindad, en tanto no sea trasladado al Registro Nacional de Personas -RENAP-.</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Asistir en la entrega de la documentación para fiscalización, a la auditoría interna municipal.</p>
--	--



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

	<p>Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.</p> <p>Hacer los cortes de caja que crea necesarios durante el día de trabajo.</p> <p>Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada.</p> <p>Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.</p> <p>Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con el Director de la -DAFIM-.</p> <p>Con los receptores ambulantes y contribuyentes.</p>
AUTORIDAD	Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos
RESPONSABILIDAD	Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Receptor General
TÍTULO DEL CARGO	Receptor General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
AUTORIDAD SUPERIOR	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto operativo que realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO	<p>Extender a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas se perciba.</p> <p>Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad</p>
	<p>en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.</p> <p>Trasladar a la Dirección de la -DAFIM-, para que por su medio se remita al área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.</p> <p>Llevar el control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.</p> <p>Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.</p> <p>Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.</p> <p>Presentar a su jefa o jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de las actividades.</p> <p>Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de la- DAFIM-.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	<p>Con su jefa o jefe inmediato.</p> <p>Con los cobradores o cobradoras ambulantes y contribuyentes.</p>
AUTORIDAD	<p>Para requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones a los usuarios y usuarias de los servicios públicos.</p>
RESPONSABILIDAD	<p>Por el manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Almacén
TÍTULO DEL CARGO	Oficial de Almacén
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad Administrativa Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Coordinador de la Unidad Administrativa Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
<i>NATURALEZA DEL PUESTO</i>	Es un puesto administrativo que se encuentra ubicado dentro de la Unidad de Administración Municipal, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de la Unidad Administrativa, cuyo objetivo es el resguardo de los bienes o insumos adquiridos a través de la Unidad de Compras Municipal
<i>FUNCIONES</i>	<p>Recibir, organizar y entregar bienes y/o artículos de consumo que sean solicitado por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.</p> <p>Llevar el control de los bienes y suministros recibidos por los proveedores y las salidas de los mismos hacia las unidades requirentes.</p> <p>Llevar un registro de inventario que permita conocer a la Unidad de Compras la existencia de materiales y suministros, para evitar la compra innecesaria de los mismos.</p>
<i>RELACIONES DE TRABAJO</i>	<p>Con el Coordinador de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con las oficinas de la Unidad Administrativa.</p> <p>Con el personal de la -DAFIM-.</p>
<i>AUTORIDAD</i>	Ninguna
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<p>Velar por el resguardo de los bienes y suministros almacenados.</p> <p>Hacer entrega de los bienes y suministros adquiridos a las áreas que los solicitan.</p>



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

GLOSARIO

Cabecera: La **cabecera municipal** es la población en la cual se ejerce la acción administrativa de un ayuntamiento; también se define como el lugar donde está asentado el poder público municipal, tiene una función de capital de dicho territorio.

Circunscripción: Una **circunscripción** (puede denominarse también distrito electoral) es el conjunto de **electores** a partir del cual se procede, según la distribución de los **votos** emitidos en las elecciones, a la distribución de los escaños asignados. La idea inherente a la conformación de un distrito electoral es hacer efectivo el principio fundamental de la democracia representativa de la equidad en el voto.

Alcalde Municipal: El **Alcalde Municipal** es el funcionario electo en forma popular, directa y de manera democrática, que representa a una municipalidad y a un municipio. Es, además, el personero legal del municipio y miembro del Consejo de Desarrollo Departamental y presidente del Consejo Municipal de Desarrollo - http://wikiguate.com.gt/wiki/Alcalde_Municipal#sthash.xaTK31wU.dpuf

Síndicos: El **síndico** es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Como tal, tiene diferentes acepciones en diferentes ramas del Derecho.

Concejales: **Concejo Municipal -también denominado Corporación Municipal-** es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son responsables por la toma de decisiones. Tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno de la municipalidad le corresponde al Concejo Municipal, responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, los síndicos y los concejales electos. Todo ello de acuerdo al artículo 9 del Código Municipal -

Código Municipal: El "**Código Municipal de Guatemala**" (Ley 12-2002) es la nueva herramienta de gestión jurídica que los "Alcaldes Municipales" poseen para guiar los destinos de su territorio y fundamento de la elaboración de los "Planes de Ordenamiento Territorial", es importante que los miembros del "Consejo Municipal" y "Trabajadores Municipales" lo conozcan y analicen de forma adecuada, explorando sus recovecos con el fin de establecer los beneficios administrativos, legales y jurídicos para las funciones edilicias.

Constitución Política de la República de Guatemala: La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos fundamentales de los miembros de su población. También es llamada "Carta Magna".

Servicios públicos: Se entiende por Servicios Públicos, las actividades, entidades u órganos públicos o privados con personalidad jurídica creados por Constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general, bien en forma directa, mediante concesionario o a través de cualquier otro medio legal con sujeción a un régimen de Derecho Público o Privado, según corresponda.



Municipalidad de San Pedro La Laguna

Departamento de Sololá, Guatemala C.A.

Arbitrios: Son las tasas que se paga por la prestación o mantenimiento de un servicio público de Limpieza Pública, Áreas Verdes, y Seguridad Ciudadana. Individualizado en el contribuyente. Las tasas por servicios públicos o arbitrios, se calcularán dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación, en función del costo efectivo del servicio a prestar.

Asamblea Nacional Constituyente: **Asamblea Nacional Constituyente** es el título del Artículo 278 de la Constitución Política de Guatemala, que indica que para reformar éste o cualquier artículo de los contenidos en el Capítulo I del Título II de la Constitución, es indispensable que el Congreso de la República, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que lo integran, convoque a una Asamblea Nacional Constituyente. En el decreto de convocatoria señalará el artículo o los artículos que haya de revisarse y se comunicará al Tribunal Supremo Electoral para que fije la fecha en que se llevarán a cabo las elecciones dentro del plazo máximo de ciento veinte días, procediéndose en lo demás conforme a la Ley Electoral Constitucional (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).

La Asamblea Nacional Constituyente se encuentra detallada en el Artículo 278 de la Constitución Política de Guatemala (Constitución Política de la República de Guatemala, s.f.).



REFERENCIA BIBLIOGRAFICA.

(Diccionario Municipal de Guatemala, 2009).

Constitución Política de la República de Guatemala.

Alonso, C., Lautaro, R. y Edrei, I. (2004). *Participación Ciudadana en el Proceso Presupuestario Municipal: medio para el Desarrollo de Nuevas Prácticas Democráticas en Guatemala*. Costa Rica. Editorial: Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano.

Diccionario Municipal de Guatemala (2009). Fundación Konrad Adenauer. Guatemala, Guatemala.

Diccionario Municipal de Guatemala. Recuperado el 17 de julio de 2011.