



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021

*Jardín de la Verapaz*







Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: -----

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", EN DONDE A FOLIOS NÚMEROS 003644 AL 003649 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 84-2021 DE FECHA 16-11-2021 QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

**SEGUNDO:** El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento al acta número 62-2021 de fecha 31 de agosto del año 2021 en la cual se aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, en el que se ordena a las Dependencias y Direcciones Municipales la elaboración de su Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno con la finalidad de mejorar el servicio a la población, se encuentra presente la Directora de Servicios Públicos Municipales, Cindy Fabiola Rosal Botzoc, a quien le cede la palabra y expone que la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene bajo su responsabilidad la administración operación y mantenimiento que involucren los servicios públicos, ornato, cementerio, rastro municipal, mercado, limpieza de calles de igual manera la coordinación y la supervisión de los trabajos de alumbrado público y ventas en la vía pública para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con una dirección que depende y responde directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa. Con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya el desarrollo de los procesos para el beneficio de la población se elaboró el Manual de Funciones, Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. El objetivo de la elaboración del Manual es conocer la estructura y los niveles jerárquicos e identificar los diferentes roles administrativos que corresponde desempeñar en cada puesto de trabajo, tener un instrumento técnico, el cual facilitará la supervisión y coordinación de las áreas administrativas con el fin de conocer los procesos y procedimientos de funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para verificar el cumplimiento y obligaciones de las actividades para un óptimo desarrollo laboral y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz a la población de San Juan Chamelco. Por lo que somete a consideración del Concejo Municipal la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente. Además de contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para la prestación de servicios municipales; **POR TANTO:** El pleno del Concejo



*Jardín de la Verapaz*





Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 y 68 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA:** I.- Aprobar el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales –DSPM-, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines; III.- Se ordena al Director Financiero Municipal que adecúe el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 para incorporar dentro del mismo los rubros presupuestarios que garanticen el cumplimiento del presente manual; IV.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; V.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; VI.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. - - - - -

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. - - - - -

  
Lcda. Wilma Marilyn Alvarado Vázquez  
Secretaria Municipal



  
Vo.Bo. Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
Alcalde Municipal



Dirección de Recursos Humanos  
Municipalidad de San Juan Chamelco, A.V

**RECIBIDO**  
16 FEB 2022

Nombre: Manuela Cuc Hora: 08:38

**CRÉDITOS**

Cindy Fabiola Rosal Botzoc  
Directora de Servicios Públicos Municipales

Edna Eliza Quim Cun  
Secretaria de Servicios Públicos Municipales

Manuel Sacba Sam  
Encargado de Desechos Solidos

Sergio Leonardo Choc Cacao  
Colaborador

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024  
Punto segundo, Acta No. 84-2021 del 16 de noviembre de 2021



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>AG</b>	Acuerdo Gubernativo
<b>COCODE</b>	Consejo Comunitario de Desarrollo
<b>COGUANOR</b>	Comisión Guatemalteca de Normas
<b>DAFIM</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>DAIS</b>	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
<b>DIGCL</b>	Dirección General de cumplimiento legal.
<b>DIGCN</b>	Dirección General de Coordinación Nacional
<b>DMAS</b>	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
<b>DMM</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>DMP</b>	Dirección Municipal de Planificación
<b>DRRHH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>DSPM</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>IGSS</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>IMFOM</b>	Instituto de Fomento Municipal
<b>INAB</b>	Instituto Nacional de Bosques
<b>INFOM</b>	Instituto de Fomento Municipal
<b>ISA</b>	Inspector de Saneamiento Ambiental
<b>JAM</b>	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>MARN</b>	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
<b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación Pública
<b>MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
<b>PMT</b>	Policía Municipal de Tránsito
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PROCUDE</b>	Proyecto Cultural y Deportivo
<b>TIC</b>	Tecnología de la Información y la Comunicación

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz con el objeto de que el gobierno local disponga de un instrumento técnico y administrativo que permita visualizar la estructura organizativa como institución autónoma, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, así como las funciones, procesos y procedimientos a fin de ejecutar las atribuciones de una manera eficiente que procure el fortalecimiento municipal y, por ende, el compromiso de servicio.

El objetivo general de la elaboración del Manual es conocer la estructura y los niveles jerárquicos e identificar los diferentes roles administrativos que corresponde desempeñar en cada puesto de trabajo, tener un instrumento técnico, el cual facilitará la supervisión y coordinación de las áreas administrativas con el fin de conocer los procesos y procedimientos de funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM- para verificar el cumplimiento y obligaciones de las actividades para un óptimo desarrollo laboral y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz a la población de San Juan Chamelco.

La administración municipal, pretende facilitar a los funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de la Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-, así como la provisión de los servicios públicos conforme a las atribuciones directas de la Municipalidad, observando el fenómeno de los procesos de urbanización y una característica estructural de la sociedad moderna, y sus procesos de producción, financiamiento, gestión, manejo y control de los servicios que garanticen el acceso en la calidad y continuidad de los mismos.

El marco legal para la prestación de los servicios públicos municipales básicos, establece que las municipalidades deben prestar como parte de sus competencias los siguientes servicios: ornato, cementerio, rastro municipal, mercado, limpieza de calles, alumbrado público esto con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## **MISIÓN**

Somos una municipalidad que brinda servicios públicos de calidad y eficientes, invertimos en infraestructura pública con inclusión social, generamos condiciones para la inversión del desarrollo económico para una vida digna de la población de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

## **VISIÓN**

Ser un municipio digno para vivir, con los servicios públicos de alta calidad, atractivo para la inversión, modelo en la gestión de sus recursos hídricos y ambientales.



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones, Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya el desarrollo de los procesos para el beneficio de la población.

### Objetivos Específicos

- ✓ Orientar a la Dirección de Servicios Públicos Municipales a través de la implementación de manual de funciones para ejecutar las funciones y atribuciones según el puesto o cargo que ocupan.
- ✓ Establecer los medios para viabilizar los procesos administrativos de la Dirección para mejorar la atención de los usuarios.
- ✓ Disponer de un Reglamento Interno para regular las labores de la Dirección de Servicios Públicos Municipales a través del cumplimiento de normas de permanencia y convivencia

### Ámbito de Aplicación

Dirección de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





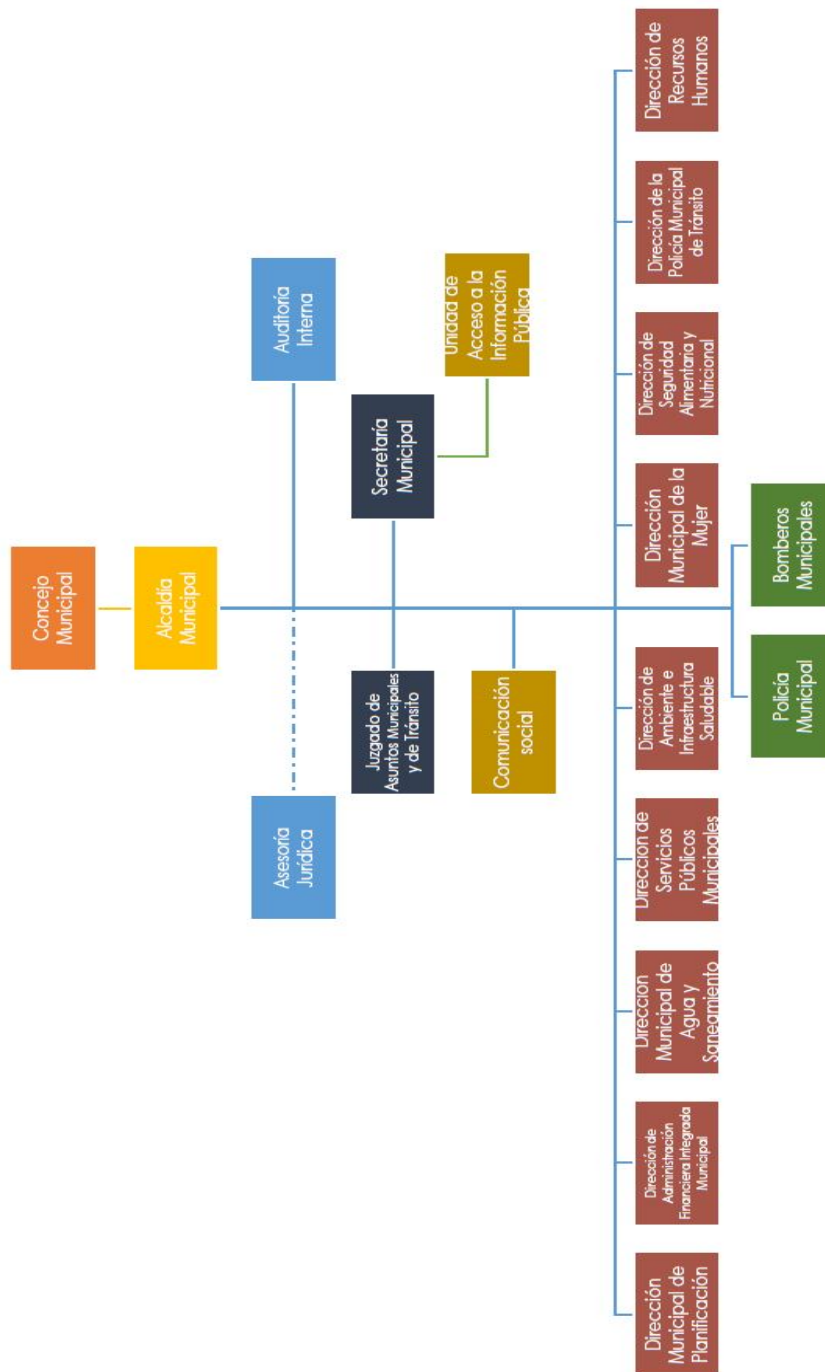
## DIRECTORIO GENERAL

- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
  - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- ✓ Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
- ✓ Dirección de Servicios Públicos Municipales
- ✓ Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
- ✓ Dirección Municipal de la Mujer
- ✓ Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- ✓ Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Policía Municipal
- ✓ Bomberos Municipales

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ





**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



La municipalidad como entidad pública organiza internamente de acuerdo a sus necesidades y objetivos, la naturaleza de sus actividades y operaciones, dentro del marco legal.

Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

**Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

**Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada director, Coordinador y/o Encargado asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y administración para cumplir las funciones que les sean asignadas.

**Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

**Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrá líneas definidas y recíprocas de comunicación de todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**







# CAPÍTULO I

## BASE LEGAL

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 1. BASE LEGAL

### 1.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

#### TITULO I.

La persona humana, fines, deberes del estado

#### CAPÍTULO UNICO.

**ARTÍCULO 2o. Deberes del estado:** Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

#### TÍTULO II.

Derechos Sociales

#### SECCIÓN SEGUNDA.

Cultura

**ARTÍCULO 57. Derecho a la cultura.** Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.

**ARTÍCULO 58. Identidad cultural.** Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.

**ARTÍCULO 62. Protección al arte, folklore y artesanías tradicionales.** La expresión artística nacional, el arte popular, el folklore y las artesanías e industrias autóctonas, deben ser objeto de protección especial del Estado, con el fin de preservar su autenticidad. El Estado propiciará la apertura de mercados nacionales e internacionales para la libre comercialización de la obra de los artistas y artesanos, promoviendo su producción y adecuada a tecnificación.

**ARTÍCULO 64. Patrimonio Natural:** Se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. El Estado fomentará la creación de parques nacionales, reservas y refugios naturales, los cuales son inalienables.

**ARTÍCULO 66. Protección a grupos étnicos.** Guatemala está formada por diversos grupos étnicos entre los que figuran los grupos indígenas de ascendencia maya. El Estado reconoce, respeta y promueve sus formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, el uso del traje indígena en hombres y mujeres, idiomas y dialectos.

**ARTÍCULO 67. Protección a las tierras y las cooperativas agrícolas indígenas.** Las tierras de las cooperativas, comunidades indígenas o cualesquiera otras formas de tenencia comunal o colectiva de propiedad agraria, así como el patrimonio familiar y vivienda popular, gozarán de protección especial del Estado, de asistencia crediticia y de técnica preferencial, que garanticen su posesión y desarrollo, a fin de asegurar a todos los habitantes una mejor calidad de vida.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Salud, seguridad y Asistencia Social

**ARTÍCULO 93. Derecho a la salud:** El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

**ARTÍCULO 96. Control de calidad de productos:** El estado controlara la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.

**ARTÍCULO 97. Medio Ambiente y equilibrio ecológico:** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 107. Trabajadores del Estado:** Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

**ARTÍCULO 119 Obligaciones del Estado:** c) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.



## TÍTULO V.

Estructura y organización del estado

## CAPÍTULO VII.

Régimen Municipal

**ARTICULO 253 Autonomía Municipal.** Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

... c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

**ARTICULO 260. Privilegios y garantías de los bienes municipales:** Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

### 1.2. Decreto No. 12-2002. Código Municipal

#### TÍTULO I.

#### Generalidades

“Tiene como objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstos regulen”. **Código Municipal** Decreto 12-2002: “Tiene como objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstos regulen”.

**ARTÍCULO 3. Autonomía:** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus

políticas con las políticas generales de Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

**ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos.** Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

**ARTÍCULO 7. el municipio en el sistema Jurídico:** El municipio, como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejerce los órganos determinados en este código.

## TÍTULO II.

### Población y territorio

#### CAPITULO I. POBLACION

**ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos:** Son derechos y obligaciones de los vecinos: d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley... f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias. g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley... .. l) Solicitar la prestación y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal...

## TÍTULO III.

### Gobierno y Administración del Municipio

#### CAPÍTULO I. Gobierno del Municipio

**ARTÍCULO 34. Reglamento Interno:** El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y

ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**ARTÍCULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal.** Le compete al Concejo Municipal: c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales... e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos... i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos... x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley en materia.

**ARTÍCULO 36. Organización de comisiones.** En su primera sesión ordinaria anual el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 2. Salud y asistencia social; 3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; 4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;

**ARTÍCULO 37. Dictámenes, informes y asesorías de las comisiones.** Las comisiones presentarán al Concejo Municipal, por intermedio de su presidente, los dictámenes e informes que les sean requeridos con relación a los asuntos sometidos a su conocimiento y estudio; así como también propondrán las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.

## CAPÍTULO III.

De los alcaldes, síndicos y concejales

**ARTÍCULO 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde:** En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales...

**ARTÍCULO 54. Atribuciones y deberes de síndicos y concejales.** Los síndicos y concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal...

## CAPÍTULO IV

**ARTÍCULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.** a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales... e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización de catastro municipal. f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública... l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

## TÍTULO IV.

Información y participación ciudadana

CAPÍTULO I. Información y Participación Ciudadana

**ARTÍCULO 62. Derecho de ser informado.** Todos los vecinos tienen derecho



a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los Concejos Municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

## TÍTULO V.

### Administración municipal

#### CAPÍTULO I. Competencias Municipales.

**ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio.** El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio.** Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;

**ARTÍCULO 72. Servicios públicos municipales.** El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la

determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

**ARTÍCULO 73. Forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales.** Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

**ARTÍCULO 74. Concesión de servicio público municipal.** La municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial, con excepción de los centros de acopio, terminales de mayoreo, mercados municipales y similares, mediante contrato de derecho público y a plazo determinado, en el que se fije la naturaleza y condiciones del servicio y las garantías de funcionamiento a las que se refiere el artículo 75 de este Código. Asimismo, deberá estipularse que el reglamento municipal para la prestación del servicio, forma parte del contrato de concesión.

**ARTÍCULO 78. Deficiencias del servicio municipal.** Si el servicio fuere prestado por la municipalidad, sus dependencias administrativas, unidades de servicio y sus empresas, al ser denunciadas las deficiencias o irregularidades que se le atribuyan, el alcalde o el concejo municipal, según sea el caso, quedan obligadas a comprobarlas y resolverlas, adoptando las medidas que sean necesarias.

**ARTÍCULO 92. Empleados municipales.** Los derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de los empleados municipales están determinadas en la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal, y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley. Todo empleado o funcionario

municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 94. Capacitación a empleados municipales.** Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

**ARTÍCULO 100. Ingresos del municipio.** Constituyen ingresos del municipio: e) El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales; f) El ingreso proveniente de las contribuciones por ñ) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 101. Principio de legalidad:** La obtención y captación de recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que se necesitan, deben ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados.

Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al Concejo Municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

**ARTÍCULO 130. Objetivo de las inversiones.** Las inversiones se harán preferentemente en la creación, mantenimiento y mejora de los servicios públicos municipales y en la realización de obras sanitarias y de urbanización.

**ARTÍCULO 142. Formulación y ejecución de planes.** La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio en los términos establecidos por las leyes. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las

personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen. Tales formas de desarrollo, además de cumplir con las leyes que las regulan, deberán comprender y garantizar como mínimo, y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud.

La municipalidad será responsable del cumplimiento de todos estos requisitos.

**ARTÍCULO 147. Licencia o autorización municipal de urbanización.** La municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de su municipio, en los términos establecidos por las leyes. Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar con licencia municipal. Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requisitos que señalen otras leyes y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes: a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza. b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución. c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario. d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias. e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

**ARTÍCULO 165. Ámbito de su competencia.** El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue: a) De todos



aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

### 1.3. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural (Decreto No. 11-2002)

#### CAPÍTULO II.

#### Integración y Funciones

#### **ARTÍCULO 12. Funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo...** e)

Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados en base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.... h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre-inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

#### **ARTÍCULO 14. Funciones de los Consejos Comunitarios de Desarrollo...** b)

Promover facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de sus necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de su comunidad. c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas. e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Concejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.



## CAPÍTULO IV.

### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 24. Comisiones de Trabajo:** Los Consejos de Desarrollo pueden crear Las Comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, Las Comisiones serán acordadas entre el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal. La Integración de Las Comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

## 1.4. Ley General de Descentralización (Decreto No. 14-2002):

### CAPÍTULO I.

#### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 1. Objeto.** La presente ley tiene por objeto desarrollar el deber Constitucional del Estado de promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo del país, en forma progresiva y regulada, para trasladar las competencias administrativas, económicas, políticas y sociales del Organismo Ejecutivo al municipio y demás instituciones del Estado.

**ARTÍCULO 4. Principios.** Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo los siguientes: 1. La autonomía de los municipios; 2. La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos; 6. La equidad económica, social y el desarrollo humano integral; 8. El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.

**ARTÍCULO 5. Objetivos.** La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos: 1. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública; 3. Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población; 9. Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y

eficiente desempeño de la competencia en ellos transfiera.

## CAPÍTULO I.

### Disposiciones Generales

#### Sección primaria. Objeto, objetivo y ámbito

- 1.5. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente** (Decreto número 68-86): La presente Ley tiene como objeto velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.

**ARTÍCULO 1.** El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propiciarán el desarrollo social, económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, subsuelo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

**ARTÍCULO 5.** La descarga y emisión de contaminantes que afecten a los sistemas y elementos indicados en el artículo 10 de esta ley, deben sujetarse a las normas ajustables a la misma y sus reglamentos.

- 1.6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos Sólidos.** (Acuerdo Gubernativo 281-2015) "Reducir los niveles de contaminación ambiental que producen los residuos sólidos y desechos sólidos, para que Guatemala sea un país más limpio y ordenado que brinde a su población un ambiente saludable".

**ARTÍCULO 2.** La política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y Desechos sólidos, será de aplicación general en todo el territorio nacional y de obligación para todas las instituciones públicas que tengan establecidas funciones y competencias relacionadas con el tema de residuos y desechos sólidos y deberán dar efectivo cumplimiento, en el marco de sus competencias a los programas y líneas de acción establecidas.

- 1.7. **Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos comunes.** (Acuerdo Gubernativo 164-2021): El presente reglamento tiene como “objeto establecer las normas sanitarias ambientales que deben aplicarse para la gestión de los residuos y desechos sólidos comunes, en función de asegurar la protección de la salud humana y evitar la contaminación del ambiente”.

## CAPÍTULO I.

### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 2.** Competencia: Velar por el cumplimiento del presente reglamento compete, de manera conjunta y en coordinación con las municipalidades del país, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales – MARN- y al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, dentro del ámbito de sus competencias.

- 1.8. **Código de Salud (Decreto No. 90-1997)**

### Libro II.

### De las sanciones de salud

#### TITULO I.

#### De las acciones de promoción y prevención

#### CAPÍTULO 1. Definición de acciones.

**ARTÍCULO 38. Acciones:** c) En relación con el ambiente, las acciones de promoción y prevención buscarán el acceso de la población con énfasis en la de mayor postergación, a servicios de agua potable, adecuada eliminación y disposición de excretas, adecuada disposición de desechos sólidos, higiene de alimentos, disminución de la contaminación ambiental.

## CAPÍTULO IV.

### Salud y ambiente

#### SECCIÓN I. CALIDAD AMBIENTAL

**ARTÍCULO 68. Ambientes saludables:** El Ministerio de Salud, en colaboración con la Comisión Nacional del Medio Ambiente, las Municipalidades y la comunidad organizada, promoverán un ambiente saludable que favorezca el desarrollo pleno de los individuos, familias y comunidades.

**ARTÍCULO 69. Límites de exposición y de calidad ambiental:** El Ministerio de Salud y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, establecerán los límites de exposición y de calidad ambiental permisibles a contaminantes ambientales, sean éstos de naturaleza química, física o biológica.

**ARTÍCULO 73. Importación de desechos:** Se prohíbe la importación de desechos tóxicos, radiactivos y/o difícil degradación.

## SECCIÓN IV.

### Desechos sólidos

**ARTÍCULO 102. Responsabilidad de las municipalidades:** Corresponde a las municipalidades la prestación de los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. Las municipalidades podrán utilizar lugares para la disposición de desechos sólidos o construcción de los respectivos rellenos sanitarios, previo dictamen del Ministerio de Salud y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, el que deberá ser elaborado dentro del plazo improrrogable de dos meses de solicitado. De no producirse el mismo será considerado emitido favorablemente, sin perjuicio de la responsabilidad posterior que se produjera, la que recaerá en el funcionario o empleado que no emitió el dictamen en el plazo estipulado.

**ARTÍCULO 103. Disposición de los desechos sólidos.** Se prohíbe arrojar o se acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud a la población, al ornato o al paisaje, utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento o proceder a su utilización, tratamiento y disposición final, sin la autorización municipal correspondiente, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente, específicamente de los derivados de la contaminación de los afluentes provenientes de los botaderos de basura legales o clandestinos.

**ARTÍCULO 104. Lugares inadecuados.** Si el Ministerio de Salud comprobara que existen lugares en donde se estén depositando desechos sólidos sin



llenar los requisitos de la presente ley, deberán ser trasladados a otros lugares que cumplan con los requisitos sanitarios, con base a un programa que de común acuerdo establezcan las municipalidades respectivas y el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 105. Sitios y espacios abiertos.** Los propietarios o poseedores no de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, deberán cercarlos y mantenerlos libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas. Las autoridades municipales, en coordinación con las sanitarias, son responsables de hacer cumplir esta disposición.

**ARTÍCULO 106. Desechos hospitalarios.** Los hospitales públicos y privados que por su naturaleza emplean o desechan materiales orgánicos o sustancias tóxicas, radiactivas o capaces de diseminar elementos patógenos, y los desechos que se producen en las actividades normales del establecimiento, solo podrán almacenar y eliminar esos desechos en los lugares y en la forma que lo estipulen las normas que sean elaboradas por el Ministerio de Salud. Los hospitales quedan obligados a instalar incineradores para el manejo y disposición final de los desechos, cuyas especificaciones y normas quedarán establecidas en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 107. Desechos sólidos de la industria y comercio.** Para el almacenamiento, transporte, reciclaje y disposición de residuos y desechos sólidos, así como de residuos industriales peligrosos, las empresas industriales o comerciales deberán contar con sistemas adecuados según la naturaleza de sus operaciones, especialmente cuando la peligrosidad y volumen de los desechos, no permitan la utilización del servicio ordinario para la disposición de los desechos generales. El Ministerio de Salud y la municipalidad correspondiente dictaminarán sobre la base del reglamento específico sobre esta materia.

**ARTÍCULO 108. Desechos sólidos de las empresas agropecuarias.** Los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias deberán ser recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no



crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas.

**ARTÍCULO 112. Responsabilidad del Ministerio de Salud.** Corresponde al Ministerio de Salud, en coordinación con las municipalidades y la Comisión Nacional del Medio Ambiente, establecer normas para la construcción, funcionamiento, ampliación o cierre de los cementerios en el país.

**ARTÍCULO 113. Responsabilidad de las municipalidades.** La construcción y administración de los cementerios de la República estará a cargo de las municipalidades, función que podrá ser concesionada a entidades privadas. Las municipalidades podrán autorizar también la construcción e instalación de nuevos cementerios, así como la ampliación y cierre de los mismos, previo dictamen del Ministerio de Salud y de la Comisión Nacional del Medio Ambiente.

**ARTÍCULO 145. Inspecciones de los mercados y ventas callejeras.** El Ministerio de Salud en coordinación con las municipalidades ejercerá una vigilancia y control sanitario permanente de los establecimientos de alimentos en el interior de mercados municipales, ferias y ventas callejeras de alimentos, con el fin de asegurar que los mismos funcionen con las normas y reglamentos sanitarios que aseguren su inocuidad, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo. Si se expenden alimentos procesados con nombre comercial, deberán cumplir con la reglamentación vigente sobre registro sanitario o certificación sanitaria.

- 1.9. **Reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental** (Acuerdo Gubernativo 431-2007) "El presente reglamento propicia el desarrollo sostenible del país en el tema ambiental, mediante el uso de instrumentos que facilitan la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades, obras, industrias o proyectos que se desarrollan y los que se pretenden desarrollar en el país, lo que facilitará la determinación de las características y los posibles impactos ambientales, para orientar su desarrollo en armonía con la protección del ambiente y los recursos naturales."

**ARTÍCULO 5. Organización del sistema:** El sistema estará conformado por las direcciones del MARN SIGUIENTE:

- a) Dirección General de Gestión Ambiental y Recursos Naturales - DIGARN-
- b) Dirección General de Coordinación Nacional -DIGCN-; y
- c) Dirección General de cumplimiento Legal -DIGCL-  
Coordinarán acciones con:
  - a) Las dependencias de las distintas entidades del Gobierno correspondientes al sector ambiente y las municipalidades dentro de un marco de armonización de la gestión ambiental del Estado y como parte de un sistema de gestión ambiental más amplio e integral denominado Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional -SIGAN- cuyo objetivo fundamental será la armonización de procedimientos y tramites en el tema ambiental.

**1.10. Reglamento Municipal para regular el uso aparatos reproductores, amplificadores y propagadores de la voz y el sonido para la prevención y control de la contaminación audial en el municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz:** "Tiene como objeto regular los niveles máximos permisibles de ruido y sonidos producidos por fuentes fijas o móviles que utilizan aparatos reproductores de sonido, amplificadores, propagadores de la voz y bocinas de vehículos automotores que perturba la calma de los vecinos y usuarios de la vía pública, con el fin de proteger la salud de las personas y del ambiente en general".

**1.11. Acuerdo Gubernativo 411-2002 Reglamento de rastros para bovinos y aves.**

**ARTÍCULO 1.** Es materia de este reglamento establecer los requisitos y procedimientos para autorizar la construcción, operación e inspección higiénico sanitaria de rastros para bovinos, porcinos y aves.

**ARTÍCULO 3.** La aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento, compete al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la Unidad de Normas y Regulaciones.

**1.12. Decreto 33-98 del Congreso de la República**

**SECCIÓN SEGUNDA**

**Programas de ordenador y bases de datos**

**ARTÍCULO 30.** Los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende tanto a los programas operativos como a los programas aplicativos, ya sea en forma de código fuente o código objeto y cualquiera que sea su forma o modo de expresión. La documentación técnica y los manuales de uso de un programa gozan de la misma protección prevista para los programas de ordenador.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# **CAPÍTULO II**

**FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### 2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (DSPM)

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene bajo su responsabilidad la administración operación y mantenimiento que involucren los servicios públicos, ornato, cementerio, rastro municipal, mercado, limpieza de calles de igual manera la coordinación y la supervisión de los trabajos de alumbrado público y ventas en la vía pública para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con una dirección que depende y responde directamente al alcalde municipal, como máxima autoridad administrativa, la cual dirigirá las actividades de los encargados de los servicios que se prestan.

Para la prestación de los servicios públicos municipales de la DSPM debe atender las Leyes, Reglamentos, Normas, Acuerdos Municipales.

#### 2.1.1 Filosofía de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (DSPM)

##### Misión

Somos la Dirección que presta los servicios públicos municipales a la población del municipio de San Juan Chamelco, trabajando de forma eficiente en un marco de planeación y modernización.

##### Visión

Ser una dirección municipal que garantice la prestación de los servicios públicos municipales de forma eficiente y segura para elevar la calidad de vida de la población.

## 2.1.2 Objetivo General

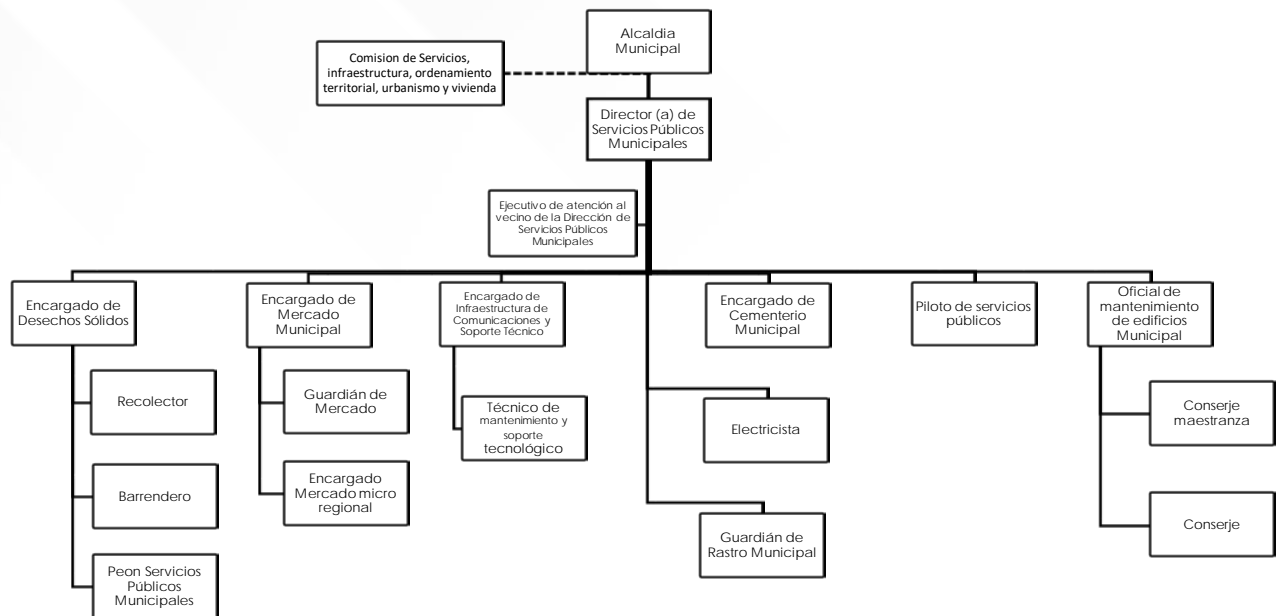
Satisfacer las necesidades básicas de la población, de manera uniforme y continua, de los servicios públicos municipales, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

## 2.1.3 Objetivos específicos:

- ✓ Recolectar, transportar y depositar los desechos sólidos en los vertederos para su manejo.
- ✓ Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de ornato en calles, áreas de uso común, áreas públicas del municipio.
- ✓ Control del rastro municipal, velando que el destace de ganado sea en condiciones higiénicas y sanitarias.
- ✓ Control del cementerio Municipal, velando por la sanidad del área.
- ✓ Administrar y controlar el uso del Mercado Municipal, y coordinar la limpieza y la atención de los mercados regionales más importantes.
- ✓ Velar porque las condiciones financieras derivadas de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad subsidie los mismos o en su caso, se definan criterios para aplicar los subsidios de forma equitativa, tomando en cuenta el criterio de ampliar la cobertura de estos en el área rural.

## 2.2 Estructura Funcional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales - DSPM-

### Organigrama Dirección de Servicios Públicos Municipales



## 2.3 Funciones y Competencias de la DSPM

La Dirección es responsable de formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos cuyo propósito es facilitar el conocimiento y desempeño del desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpieza, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, parques y jardines. Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM- rinde informes periódicos a la administración municipal a requerimiento del alcalde y Consejo Municipal, en el cual se dan a conocer los avances, alcances y limitaciones.

## 2.3.1 Planificación y coordinación

- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal sobre avances y limitaciones de su trabajo.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DSPM para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de estudios específicos de las funciones de la dirección.
- ✓ Coordinar ante otras instancias municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la DSPM.
- ✓ Evaluar y proponer al Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios.
- ✓ Planificar y realizar actividades con base al Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y riberas de los ríos.
- ✓ Realizar diagnóstico del municipio para establecer las necesidades en materia de gestión y manejo de desechos sólidos.
- ✓ Coordinar y proponer para aprobación e implementación de planes de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad.
- ✓ Proponer normas y directrices que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental.
- ✓ Apoyar gestiones de las direcciones y dependencias que laboren en programas de saneamiento ambiental.

## 2.3.2 Orientación a usuarios

- ✓ Orientación a usuarios en los temas de extracción de basura, cementerio, rastro, Mercado Municipal



- ✓ Promover la participación de los COCODES en temas de limpieza por barrio

### 2.3.3 Control de usuarios

- ✓ Actualizar cada año el catastro de usuarios de los servicios de desechos sólidos del municipio
- ✓ Actualizar la base de datos del mercado municipal
- ✓ Actualizar la nomenclatura del cementerio municipal
- ✓ Llevar un control y registro de pagos de usuarios de los sistemas informáticos.

### 2.3.4 Organización y Fortalecimiento

- ✓ Monitorear periódicamente el funcionamiento de las bombillas de alumbrado público
- ✓ Apoyar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo en las gestiones de nuevas instalaciones de alumbrado en el municipio
- ✓ Facilitar la formación del Electricista Municipal

### 2.3.5 Servicios a usuarios

- ✓ Servicio de Extracción de Basura
- ✓ Licencias Municipales
- ✓ Arrendamientos de Locales Comerciales
- ✓ Autorización de espacios Piso de plaza
- ✓ Aval Municipal para ampliación de Energía Eléctrica
- ✓ Adjudicaciones de espacios en el Cementerio Municipal
- ✓ Autorización de Destace en el rastro municipal
- ✓ Licencia Municipal de Expendio de Bebidas Alcohólicas

### 2.3.6 Manejo de residuos sólidos

- ✓ Acciones de recolección, y disposición final de residuos sólidos.
- ✓ Charlas de concientización del manejo de residuos sólidos.
- ✓ Apoyar en la ejecución de programas de limpieza de desechos y residuos sólidos en zonas de nacimiento de agua y de recarga hídrica.
- ✓ Planificar y programar jornadas de limpieza de desechos y residuos

sólidos en zonas de nacimiento de agua y rivera de los ríos.

## 2.3.7 Promoción y educación ambiental.

- ✓ Campañas de Clasificación primaria de Desechos Sólidos según reglamento 64-2021.
- ✓ Socialización de guías de Educación Ambiental a Consejos Comunitarios de Desarrollo del área urbana de San Juan Chamelco.
- ✓ Capacitar a COCODES, alcaldes Regionales de distintas comunidades para la prevención de basureros clandestinos
- ✓ Coordinar con Entidades públicas y privadas la implementación de la clasificación de desechos sólidos.
- ✓ Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas.
- ✓ Propiciar educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con la DAIS el MARN y otras instituciones que estén relacionadas al tema.

## 2.4 Marco de Relación entre la DSPM y las Dependencias Municipales

### 2.4.1 Relación con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

El representante legal de la municipalidad es el alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

### 2.4.2 Relación con la DMP

Con base al artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades priorizadas, como las plantas de desechos sólidos y el inventario de cobertura de los servicios públicos, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la DSPM.

### 2.4.3 Relación con la DAFIM

Según el artículo 72 del Código Municipal, entre las atribuciones de esta dependencia administrativa se encuentra la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, las cuales deben ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios, también está el

artículo 97 del citado Código el cual establece que las municipalidades deben contar con el apoyo de la DAFIM para consolidar el proceso administrativo y financiero, el artículo 98 del mismo Código indica que esta dirección debe cumplir con varias atribuciones como administrar las recaudaciones de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes, derivado de estas obligaciones se constituye la relación con la DMPS que requiere de este apoyo para administrar y llevar un control adecuado y actualizado de los usuarios que utilizan los servicios prestados por esta oficina.

#### 2.4.4 Relación con el JAM

Esta dependencia administrativa tiene dentro de sus atribuciones la responsabilidad de tomar medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten al medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general.

#### 2.4.5 Relación con Secretaría

Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con los servicios públicos municipales, el manejo de los aspectos administrativos, la recepción, mensajería municipal, la elaboración de las actas del Concejo Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos.

#### 2.4.6 Relación con la DMM

De acuerdo a lo que estipula el Código Municipal, la Dirección Municipal de la Mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación oficinas y/ o dependencias técnicas de la Municipalidad, en este económica, social y política ... La DMM coordinará sus funciones con DSPM, tomando en cuenta que las mujeres por las diversas actividades que realizan en sus hogares, por consiguiente, deben tomarse en cuenta en todas las actividades o proyectos que impulsa la Dirección de

Servicios Públicos Municipales.

## 2.4.7 Relación con Dirección Municipal de Agua y Saneamiento

De acuerdo a lo establecido al artículo 35 inciso "y" la promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del Municipio, Artículo 58 inciso "I" Velar por la conservación protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial, Artículo 80. Del Código Municipal, las relaciones entre municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley, proponer normas y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el municipio, supervisión de las actividades relacionadas con el mantenimiento y recuperación del ambiente disminuyendo los índices de contaminación, asegurando un municipio saludable, formular y desarrollar programas del cuidado del medio ambiente así como coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia de saneamiento y ornato, que se orienten a la planificación coordinación y concertación de estrategias para la conservación y protección de los recursos naturales.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 80. Del Código Municipal, las relaciones entre municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley, que es la responsable de la dotación del personal idóneo para las actividades que desarrolla la dirección de servicios públicos municipales.



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# **CAPÍTULO III**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y  
PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

### 3.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Director de Servicios Públicos Municipales	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Sección:</b> Dirección
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales</li><li>✓ Encargado de Desechos Sólidos</li><li>✓ Encargado de Mercado Municipal</li><li>✓ Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico</li><li>✓ Encargado de Cementerio Municipal</li><li>✓ Electricista</li><li>✓ Guardián de Rastro Municipal</li><li>✓ Piloto de Servicios Públicos</li><li>✓ Oficial de mantenimiento de edificios Municipal</li></ul>
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

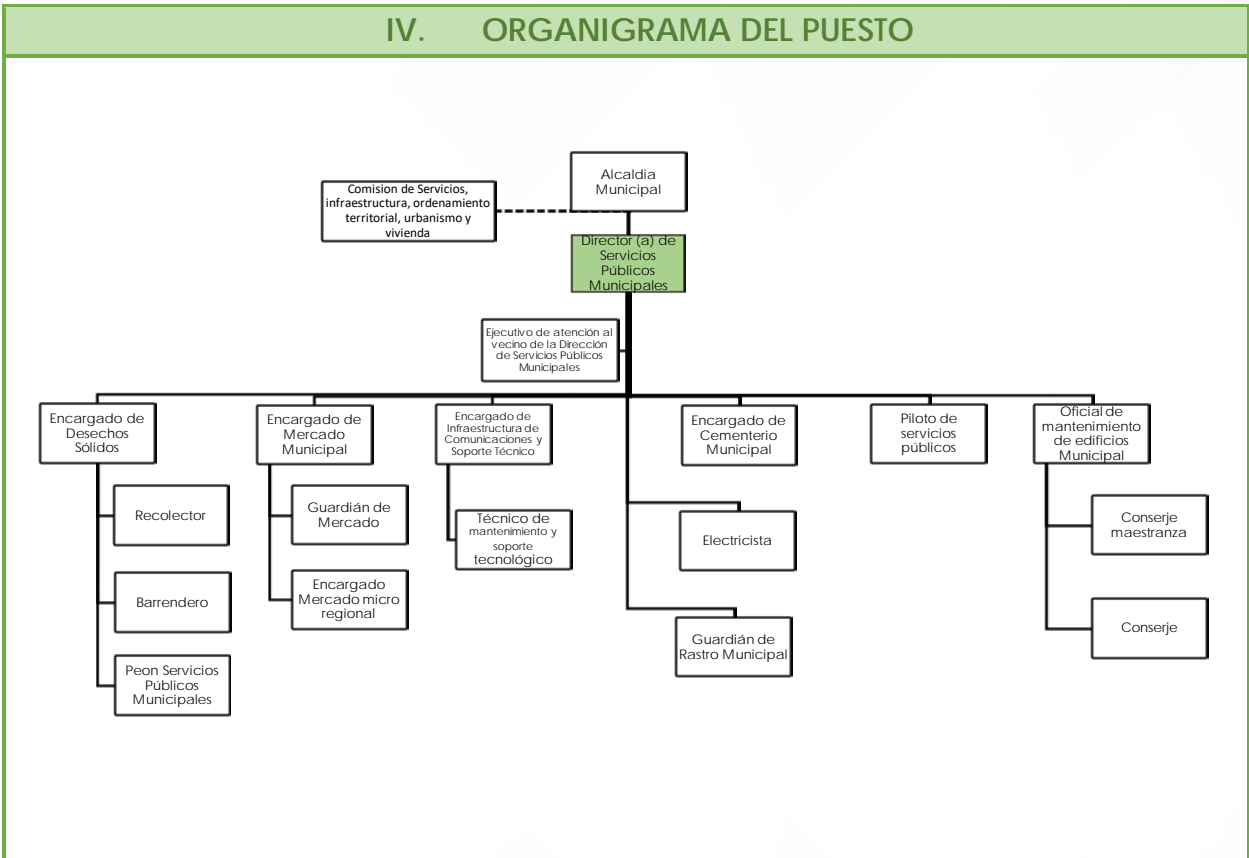
Cargo directivo, nombrado por el Concejo Municipal y bajo las órdenes directas del alcalde, para dirigir, planificar, administrar, regular y prestar los Servicios Públicos Municipales a la población.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la prestación eficiente de los Servicios Públicos Municipales,

organizando, dirigiendo y monitoreando las actividades realizadas por todas las dependencias a su cargo. Es responsable de establecer, regular, mantener, ampliar y mejorar dichos servicios, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo; de igual manera proponer la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas, fijadas en atención a costos de operación y mantenimiento.

## IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



## V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, organizar y/o dictar normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo con los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.



## MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2.	Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, de acuerdo con las directrices y compromisos institucionales en los plazos establecidos, velando en todo momento por su incidencia efectiva en los planes, programas, proyectos y políticas de seguridad ciudadana.
3.	Planificar, organizar y reportar a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
4.	Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.
5.	Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, relativas a los servicios públicos municipales, para la imposición de las sanciones que correspondan.
6.	Coordinar con la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.
7.	Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios.
8.	Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.
9.	Atender, realizar y controlar los servicios urbanos de limpieza, mantenimiento de calles, paseos públicos y cementerios.
10.	Llevar el registro y control de todas las actividades y servicios públicos en general.
11.	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos de las áreas a su cargo.
12.	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas a su cargo.
13.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo

14.	Desempeñar otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
-----	--

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
<b>Título:</b> Acreditar título a nivel medio, preferiblemente cursando el tercer año en la carrera de Ciencias Económicas, de preferencia: Administrador de Empresas, Economista o carrera afín.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> Dos años de experiencia en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal, financiera y administrativa</li> <li>✓ Administración financiera municipal.</li> <li>✓ Manejo de vehículo de dos o cuatro ruedas</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajo bajo presión</li> <li>✓ Discreto</li> <li>✓ Alta confiabilidad</li> <li>✓ Ética Profesional</li> <li>✓ Accesible</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelente redacción</li> <li>✓ Servicio al cliente</li> <li>✓ Resolución de conflicto</li> <li>✓ Comunicación eficaz</li> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Habilidad de análisis</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Respetuoso y Tolerante
- ✓ Alta responsabilidad
- ✓ Ordenado

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

**Autorizado por:**

Concejo Municipal

**Fecha de actualización:**

Noviembre 2021

## 3.2. Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Ejecutivo de atención al vecino de la Dirección de Servicios Públicos Municipales		<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales		<b>Sección:</b> Dirección
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

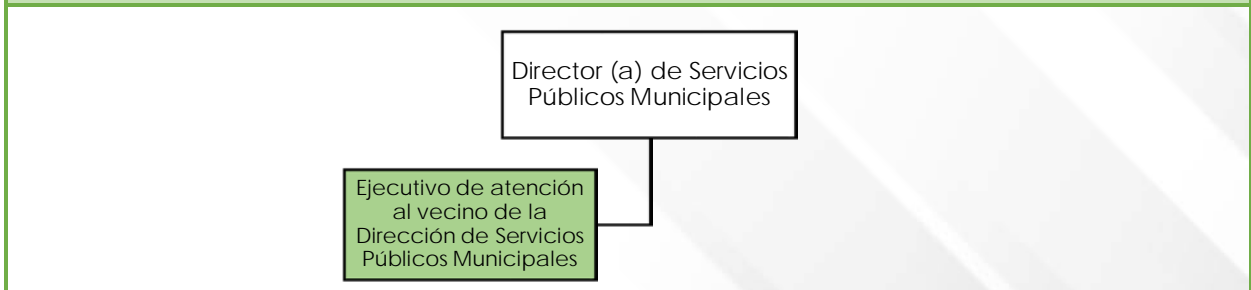
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el alcalde Municipal responsable de asistir al Director (a) Municipal de la Dirección de Servicios Públicos y apoyar a las unidades que conforman la dirección en las actividades administrativas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección, brindar, registrar y archivar la información que se solicite en relación con asuntos de su competencia así como la atención y orientación a la población en general.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Gestionar todas las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia recibida y enviada que llega a su área
2.	Redactar, revisar, archivar y digitalizar toda la documentación enviada y recibida
3.	Organizar reuniones y encargarse de la logística.
4.	Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos
5.	Elaborar y tramitar requisiciones
6.	Verificar que se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.
7.	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
8.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
<b>Título:</b>				



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Título a nivel diversificado con carrera a fin.	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares	<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal</li> <li>✓ Dominio de paquete Office</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina</li> <li>✓ Dominio verbal del idioma Q'eqchi' y escrito del idioma español.</li> </ul>
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Creativo</li> <li>✓ Ético</li> <li>✓ Ordenado</li> <li>✓ Con iniciativa</li> <li>✓ Analítico</li> <li>✓ Líder</li> <li>✓ Colaborador</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Tolerante e Inclusivo</li> </ul>	<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de Windows, internet y correo electrónico.</li> <li>✓ Redactar, analizar, sintetizar, esquematizar informes, procesos, procedimientos, entre otros.</li> <li>✓ Manejo del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales.</li> <li>✓ Establecer relaciones interpersonales y humanas.</li> </ul>

<b>VIII. FICHA DE ACTUALIZACION</b>	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.3. Encargado de Desechos Solidos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Desechos Solidos	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Sección:</b> Desechos Solidos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director (a) de Servicios Públicos Municipales	<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recolectores</li> <li>✓ Barrenderos</li> <li>✓ Peón</li> </ul>
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

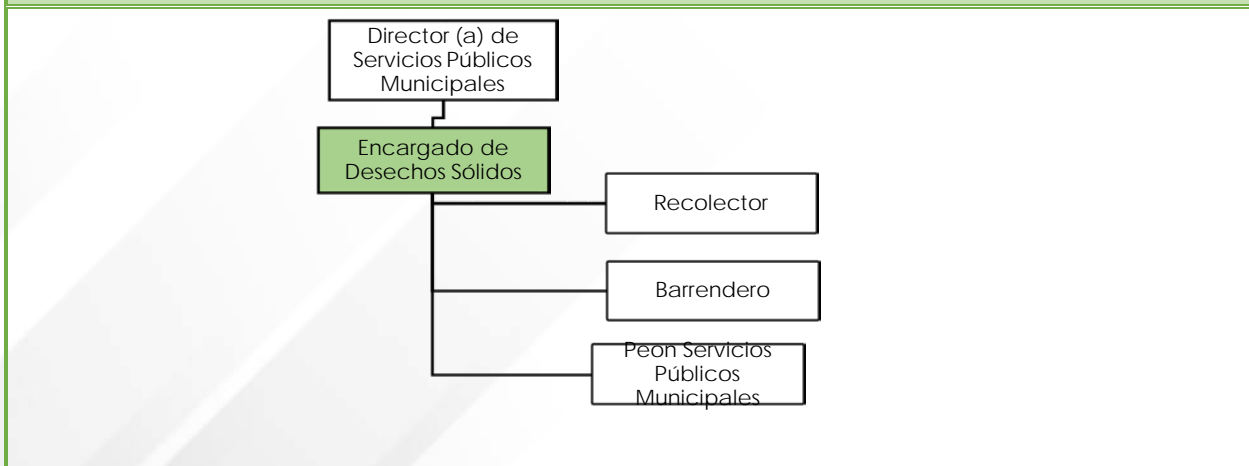
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico que tiene a su cargo velar por el seguimiento a las políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos, hasta su disposición final, para mejorar las condiciones higiénicas y sanitarias.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Verificar el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio evitando la proliferación de focos de contaminación provocados por acumulación en lugares no autorizados.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Establecer estudios en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable para determinar el volumen y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como industrial.
2.	Planificar y establecer las rutas para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario como de los edificios e instalaciones municipales.
3.	Recolectar, transportar y depositar los desechos sólidos en los vertederos para su manejo.
4.	Ejecutar e inspeccionar los servicios de mantenimiento de ornato en calles, áreas de uso común, áreas públicas del municipio.
5.	Definir un programa para el manejo de los desechos sólidos recolectados en el municipio.
6.	Formular e impulsar campañas de sensibilización educativa para el manejo adecuado los desechos sólidos dentro del municipio.
7.	Coordinar las actividades de tren de aseo, organizando al personal y las rutas del servicio.
8.	Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para evitar el surgimiento de basureros clandestinos.
9.	Realizar reuniones de trabajo y coordinación con el personal bajo su cargo.
10.	Recepcionar, elaborar y/o archivar documentos e información relacionada con su área de trabajo.
11.	Formular informes periódicos para ser presentados ante su jefe inmediato o Alcaldía Municipal, en relación al estado de la prestación del servicio.
12.	Dar seguimiento, al estado de cuenta de los usuarios del servicio, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal, estableciendo los niveles de morosidad para dar trámite ante Juzgado Municipal, con previo conocimiento y autorización de su Jefe inmediato.
13.	Formular, en coordinación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable y Juzgado Municipal, las estrategias para la prevención y eliminación de basureros clandestinos, proponiendo las sanciones para quienes sean sorprendidos en dicha falta.

## MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

14.	Establecer los mecanismos de socialización a la ciudadanía, acerca de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje, en coordinación con la Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable y Juzgado de Asuntos Municipales.
15.	Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades sanitarias, la disposición de que los propietarios o propietarias y poseedores de predios, sitios o espacios abiertos en sectores urbanos y rurales, los cerquen y mantengan libres de desechos sólidos, malezas y aguas estancadas, según lo que establece la legislación vigente en salud y medio ambiente.
16.	Formular, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, Medio Ambiente y Recursos Naturales y Departamento de Gestión Ambiental Municipal, propuestas de reglamentos específicos para el manejo de los desechos sólidos, promoviendo las buenas prácticas de gestión ambiental en la ciudadanía, comercios, empresas e instituciones.
17.	Establecer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como comercial y hospitalario; para consideración de proyectos que permitan determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el municipio o en otro u otros municipios cercanos.
18.	Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, solicitando asesoría técnica al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-y la Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos -CONADES-
19.	Coordinar con entes gubernamentales y no gubernamentales los planes y programas orientados a mejorar la gestión ambiental del municipio.
20.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
21.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
<b>Título:</b> Título a nivel diversificado, deseable estudiante universitario de los primeros años de carrera con enfoque ambiental o carrera a fin.				
Experiencia Laboral:				
<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos del Sistema Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Legislación municipal</li> <li>✓ Área geográfica del municipio</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autodidacto(a)</li> <li>✓ Creativo</li> <li>✓ Manejo y resolución de problemas y conflictos</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Comprometido</li> <li>✓ Íntegro y ético</li> <li>✓ Proactivo y con iniciativa</li> <li>✓ Liderazgo</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español.</li> <li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'</li> <li>✓ Relaciones interpersonales</li> <li>✓ Servicio y atención al vecino</li> <li>✓ Habilidad de control</li> <li>✓ Manejo de personal</li> <li>✓ Trabajar bajo presión</li> </ul>		

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Noviembre 2021

**3.4. Recolector**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b> Recolector		<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		<b>Sección:</b> Desechos Solidos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Desechos Solidos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

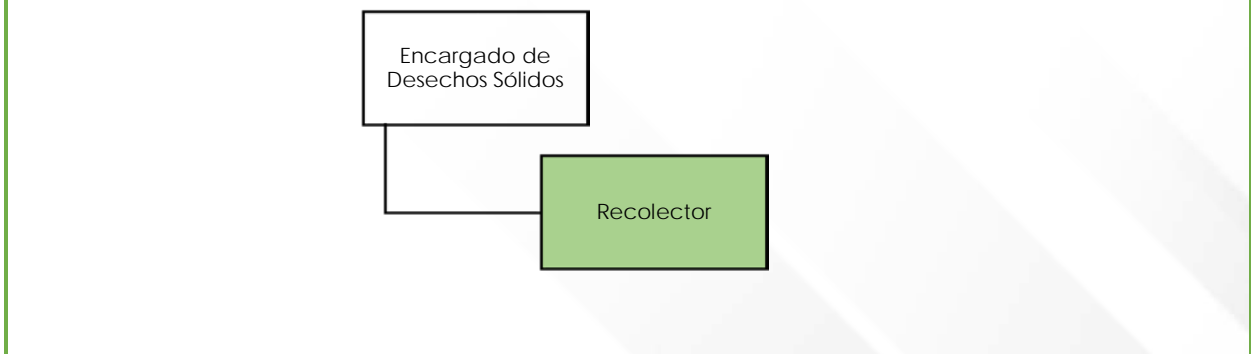
**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto operativo, encargado recolectar, transportar y depositar los desechos sólidos en los vertederos para su manejo.

**III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Ejecutar acciones para la recolección de los desechos sólidos de domicilios, comercios e instituciones, para contribuir al ornato y sanidad ambiental del municipio.

**IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar el acarreo de basura con el encargado de desechos sólidos.
2.	Usar equipo de protección personal previo al inicio de su recorrido.
3.	Recoger la basura almacenada en bolsas, cajas o depósitos de los usuarios del servicio.
4.	Trasladar los desechos sólidos al camión de aseo y verterla en el mismo.
5.	Supervisar el correcto vaciado en el interior del vehículo para evitar que se desparrame fuera del mismo.
6.	Asistir al Piloto del Camión recolector en las maniobras que efectúe durante el recorrido
7.	Comunicar al Piloto las irregularidades que observe en relación al vehículo, vía pública o desechos, para que las reporte oportunamente al Encargado de Desechos Sólidos.
8.	Vaciar el contenido del Camión en el vertedero final de desechos sólidos.
9.	Aplicar todas las medidas de higiene laboral en cuanto al manejo de los desechos y distintos materiales: vidrio, metales y otros, previniendo situaciones que pongan en riesgo su salud.
10.	Realizar recomendaciones a los usuarios del servicio, en cuanto a mejores prácticas de almacenamiento de los desechos.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.
12.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alcalde municipal</li><li>✓ Jefe inmediato superior</li><li>✓ Personal de la dependencia</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li><li>✓ Población en general</li></ul>

## VII. PERFIL DE PUESTO

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Deseable haber completado nivel primario.				
Experiencia Laboral:				
<b>Años de experiencia:</b> No indispensable		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento geográfico del municipio</li> <li>✓ Labores de limpieza.</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creativo</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Proactivo e iniciativa.</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> <li>✓ Manejo de herramientas básicas</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 3.5. Barrendero

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Barrendero	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Desechos Solidos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Desechos Solidos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

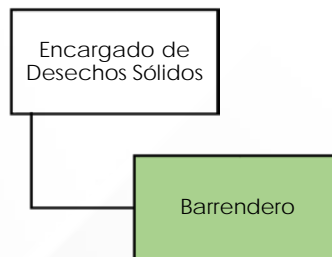
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo encargado de realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas por el Encargado de Desechos Sólidos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades de limpieza de caminos, calles, plazas y áreas públicas de municipio.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



#### V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones
1.	Mantener el aseo y ornato en todos aquellos lugares que sean de



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	competencia Municipal.
2.	Recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
3.	Apoyar actividades de chapeo, jardinería y limpieza de bordillos.
4.	Apoyar en emergencias como limpieza de derrame de combustible, y limpieza de pequeños derrumbes y corte de árboles caídos.
5.	Apoyar en la erradicación de basureros clandestinos.
6.	Barrer las calles, recolectar residuos voluminosos y depositarlo en el depósito.
7.	Vaciar y limpiar los basureros públicos que han sido ubicados en puntos estratégicos del parque y otras áreas públicas.
8.	Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
9.	Cuidar que las herramientas de trabajo se encuentran en óptimas condiciones en el área de trabajo.
10.	Usar el equipo de protección, trabajo, herramientas y enseres para realizar sus actividades.
11.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
12.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

## VI. RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

### Externas:

- ✓ Población en general

## VII. PERFIL DE PUESTO

### Nivel de Estudio Académico

Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Titulo:				

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Deseable haber completado nivel primario

## Experiencia Laboral:

### Años de experiencia:

No indispensable

### Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimiento geográfico del municipio
- ✓ Labores de limpieza.

### Actitudes:

- ✓ Creativo
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Proactivo e iniciativa.

### Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo de herramientas básicas

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

### Autorizado por:

Concejo Municipal

### Fecha de actualización:

Noviembre 2021

## 3.6. Peón Servicios Públicos Municipales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Peón Servicios Públicos Municipales	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Sección:</b> Desechos Solidos
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Desechos Solidos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos pero puede coordinar con personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

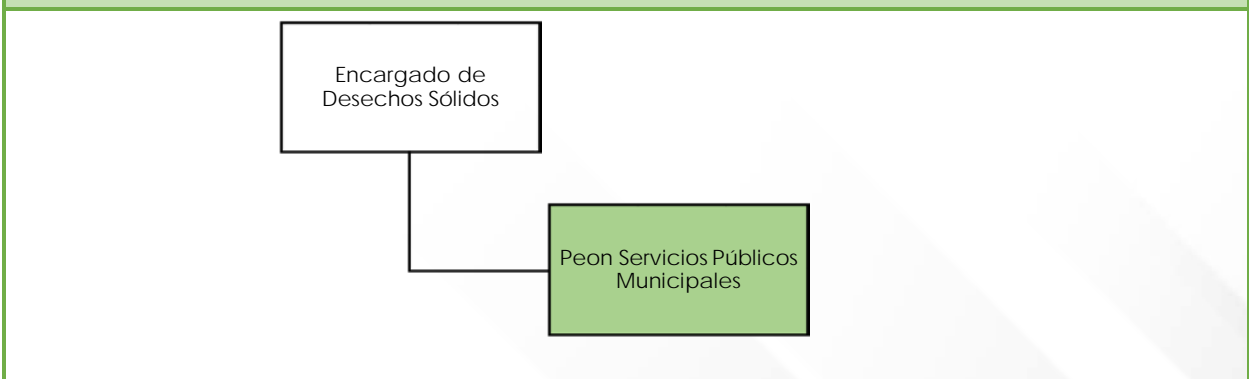
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar trabajos generales en función de las necesidades de la Dirección Servicios Públicos Municipales.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Ejecutar las actividades que programe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.	Dar mantenimiento y servicio básico a las herramientas de trabajo asignadas.
3.	Utilizar su equipo de protección personal durante sus actividades.
4.	Utilizar el equipo de seguridad personal entregado por la dirección, para el seguro desempeño de sus funciones y labores
5.	Realizar otras actividades de su competencia, cuando sea necesario o requerido por su jefe inmediato.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Deseable haber completado nivel primario.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> No indispensable		<b>Conocimientos básicos:</b> ✓ Manejo de herramientas básicas.		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Proactivo e iniciativa.</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Comprometido</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> <li>✓ Manejo oral del idioma español</li> <li>✓ Conocimientos y destreza física</li> <li>✓ Conocimiento de oficio alguno</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Diligente ✓ Organizado y Creativo	
--	--

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021



## 3.7. Encargado de Mercado Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Mercado Municipal	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Sección:</b> Mercado Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ Guardián de Mercado Municipal ✓ Peón Mercado Regional / comunitario
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

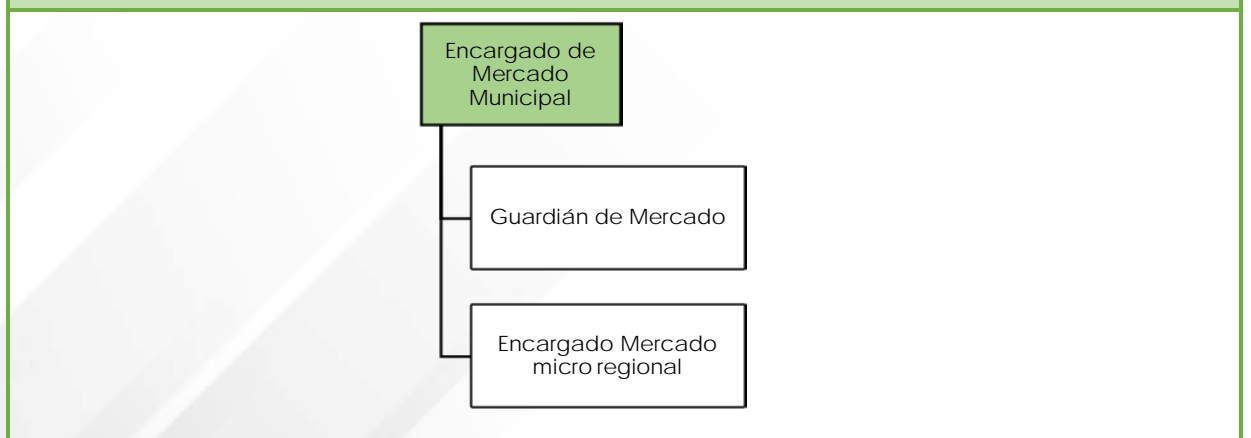
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo que se encarga de controlar el uso del Mercado Municipal, la atención de los mercados regionales más importantes y coordina la limpieza de los mismos.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado Municipal, locales, piso de plaza, así mismo disponer de un padrón actualizado de usuarios del mercado municipal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar las actividades en general del personal a su cargo.
2.	Velar y apoyar para que se lleven a cabo actividades de ordenamiento, mantenimiento y limpieza de toda el área del mercado.
3.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
4.	Notificar a los arrendatarios de acuerdo a lineamientos de la municipalidad, llevando un registro adecuado.
5.	Informar a los inquilinos sobre sus pagos pendientes y apoyar acciones para mantener al día la cartera.
6.	Apoyar los trabajos de mantenimiento o reparación que efectuó el fontanero, electricista y albañil.
7.	Apoyar para que los servicios sanitarios se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad, reportando los desperfectos físicos para su reparación.
8.	Colaborar en las actividades sociales, comerciales y culturales que se realicen en mercado municipal.
9.	Reportar a la Dirección, cualquier anomalía que suceda dentro del perímetro del mercado.
10.	Hacer cumplir el reglamento del mercado correspondiente.
11.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
12.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <p>Arrendatarios (as), proveedores y consumidores, que visitan el mercado municipal</p>

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Perito en Administración de Empresas o carrera afín.				
Experiencia Laboral:				
<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal</li> <li>✓ Operaciones básicas</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelente manejo de relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajar en equipo</li> <li>✓ Trabajar bajo presión</li> <li>✓ Manejo de resolución de problemas y conflictos</li> <li>✓ Con Iniciativa</li> <li>✓ Asertivo</li> <li>✓ Don de mando</li> <li>✓ Colaborador</li> <li>✓ Ordenado</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio del Idioma Q'eqchi'</li> <li>✓ Pensamiento estratégico</li> <li>✓ Hablar en Público</li> <li>✓ Habilidad de control</li> <li>✓ Control de emociones</li> <li>✓ Elaboración de reportes.</li> <li>✓ Elaboración de documentos.</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.8. Guardián de Mercado Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Guardián de Mercado Municipal		<b>Órgano:</b> Directivo	
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos		<b>Sección:</b> Mercado Municipal	
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mercado Municipal		<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas			

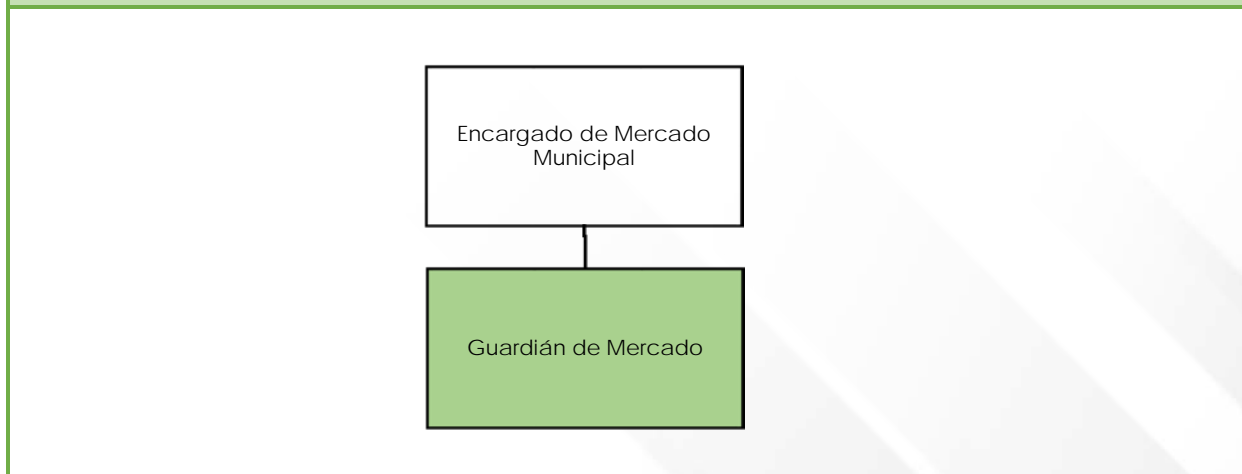
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la seguridad y la vigilancia de las instalaciones del Mercado Municipal.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar y dar mantenimiento al mercado municipal, realizando trabajos preventivos del mercado municipal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Coordinar con su relevo la recepción y entrega de llaves, candados y libro de reporte de novedades.
2.	Checar el cierre de ventanas, puertas, portones y otros accesos al mercado al final de la jornada.
3.	Verificar que se encuentren apagadas las luces de los diversos espacios ubicados en las instalaciones del mercado.
4.	Realizar actividades de limpieza de las instalaciones del mercado, velando también por el orden del mobiliario, mercadería y otros que se encuentren en el área mencionada.
5.	Efectuar periódicamente rondas de vigilancia en las instalaciones del mercado, durante su jornada.
6.	Reportar inmediatamente al encargado de Mercado, las situaciones de emergencia que puedan suscitarse durante la jornada.
7.	Registrar en el libro de novedades los acontecimientos ocurridos durante la jornada: ingreso y egreso de personal municipal y visitantes fuera del horario laboral, motivo de visita y otros que le sean indicados.
8.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
9.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Población en General</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<b>Título:</b> Título a nivel diversificado con carrera a fin.	
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares	<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Seguridad y vigilancia</li><li>✓ Defensa personal</li></ul>
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autodidacta</li><li>✓ Trabajo en equipo</li><li>✓ Responsable</li><li>✓ Comprometido</li><li>✓ Íntegro y Ético</li><li>✓ Trabajo bajo presión</li><li>✓ Diligente</li><li>✓ Organizado</li><li>✓ Honesto</li><li>✓ Tolerante</li></ul>	<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Domino oral y escrito del idioma español</li><li>✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi'.</li><li>✓ Comunicación continua</li><li>✓ Manejo de armas.</li></ul>

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.9. Encargado mercado Micro Regional

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Encargado Mercado Micro Regional	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Mercado
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Mercado Municipal	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

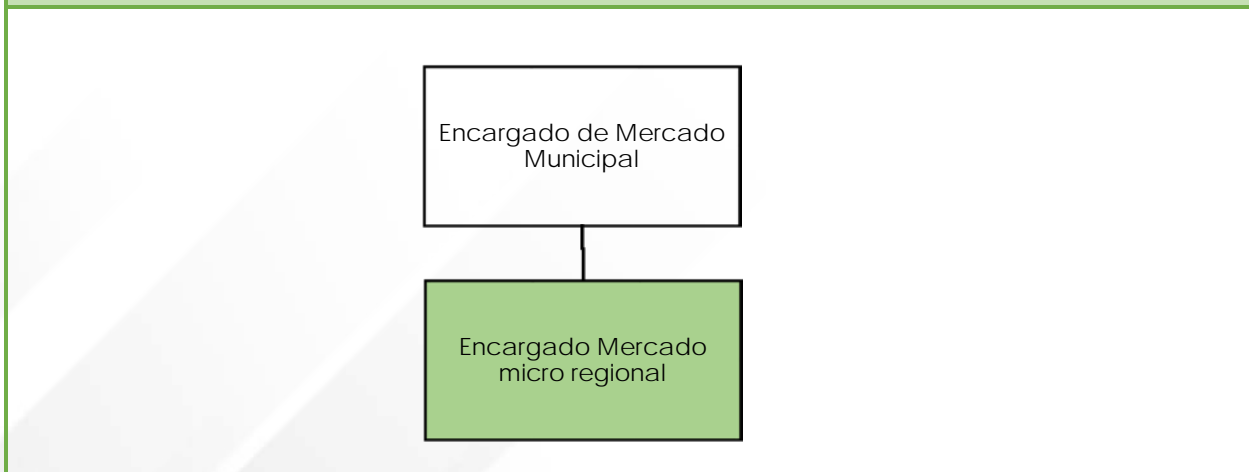
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar y velar por el buen estado y funcionamiento del Mercado comunitario; en coordinación con el Alcalde Regional en donde se ubique el mismo.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Mantener comunicación constante con el Alcalde Micro Regional.
2.	Gestionar la autorización de los puestos de mercado permanentes y temporales vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
3.	Establecer y mantener actualizado un registro de los locales o puestos de venta, arrendatarios.
4.	Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, para que se mantenga en condiciones adecuadas de higiene y orden.
5.	Controlar el ingreso ordenado de productos, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente de piso de plaza y las rentas de locales comerciales.
6.	Monitorear que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto y sea retirada oportunamente, sin afectar a la población; evitando la proliferación de basureros clandestinos en los alrededores para evitar la contaminación de alimentos y otros productos que se venden.
7.	Organizar, a los comerciantes en los días de plaza velando por la libre locomoción.
8.	Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas y sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alcalde municipal</li><li>✓ Jefe inmediato superior</li><li>✓ Personal de la dependencia</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Arrendatarios y usuarios del Mercado micro regional</li></ul>

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Título a nivel diversificado con carrera a fin.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> No indispensable		<b>Conocimientos básicos:</b> ✓ Manejo de herramientas básicas.		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Creativo</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Proactivo</li><li>✓ iniciativa.</li><li>✓ Responsable</li><li>✓ Comprometido</li><li>✓ Diligente</li><li>✓ Organizado</li></ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li><li>✓ Manejo oral del idioma español</li><li>✓ Conocimientos y destreza física</li></ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

**3.10. Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico .		<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		<b>Sección:</b> Tecnologías de información y comunicación TIC.
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos Municipales	<b>Subalternos:</b> ✓ Técnico de mantenimiento y soporte tecnológico	
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes y viernes de 08:00 a 16:00 horas		

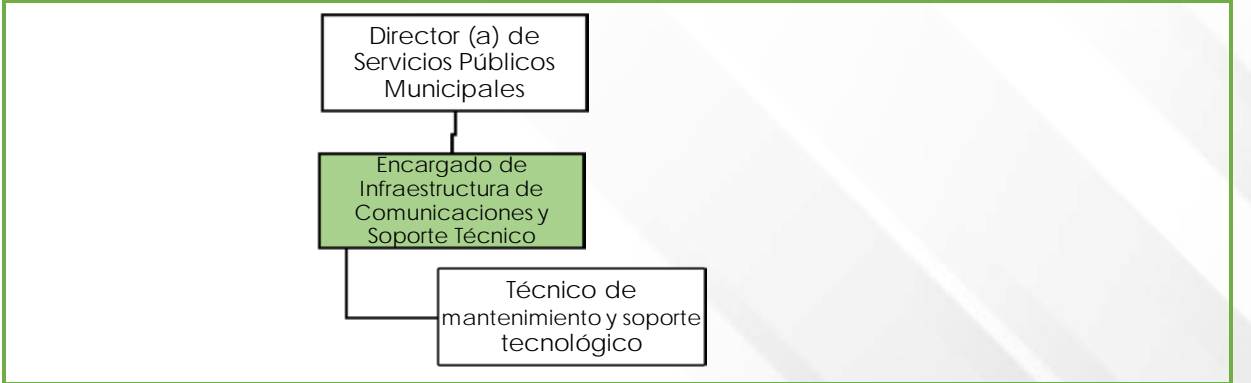
**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto técnico para organizar, coordinar, diseñar y controlar las actividades necesarias para el eficiente funcionamiento de la Infraestructura de tecnologías de información y comunicación TIC.

**III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Diseñar estrategias para garantizar la seguridad informática, controlando el buen funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación TIC.

**IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO**





# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Planificar la instalación de programas, conforme a la demanda existentes
2.	Coordinar con las Dependencias Municipales la administración de sistemas informáticos de uso interno y supervisar su funcionamiento.
3.	Efectuar la evaluación posterior de los sistemas informáticos realizar los cambios o mejoras.
4.	Capacitar a los empleados y funcionarios municipales para la operación de los sistemas informáticos.
5.	Programar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de tecnología de información y comunicación.
6.	Elaborar y presentar propuestas de innovación tecnológica y de comunicación.
7.	Mantener el inventario tecnológico, tanto de equipo como de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
8.	Mantener inventario de las plataformas informáticas de uso de los funcionarios y empleados públicos
9.	Realizar copias de la base de datos (backup) de los sistemas a medios externos.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.</li> <li>✓ Población en general.</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
<b>Título:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perito en informática</li> <li>✓ Bachiller Industrial</li> <li>✓ Perito en electrónica digital o carrera a fin.</li> </ul>				
Experiencia Laboral:				
<b>Años de experiencia:</b> Dos años en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño y programación.</li> <li>✓ Legislación municipal.</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación al cliente.</li> <li>✓ Orientación al logro</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Integridad y ética</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad cognitiva</li> <li>✓ Dominio oral y escrito del idioma Español</li> <li>✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi'</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.11. Técnico de mantenimiento y soporte tecnológico

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Técnico de Mantenimiento y soporte Tecnológico	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Sección:</b> Soporte técnico
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Encargado de Infraestructura de Comunicaciones y Soporte Técnico	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

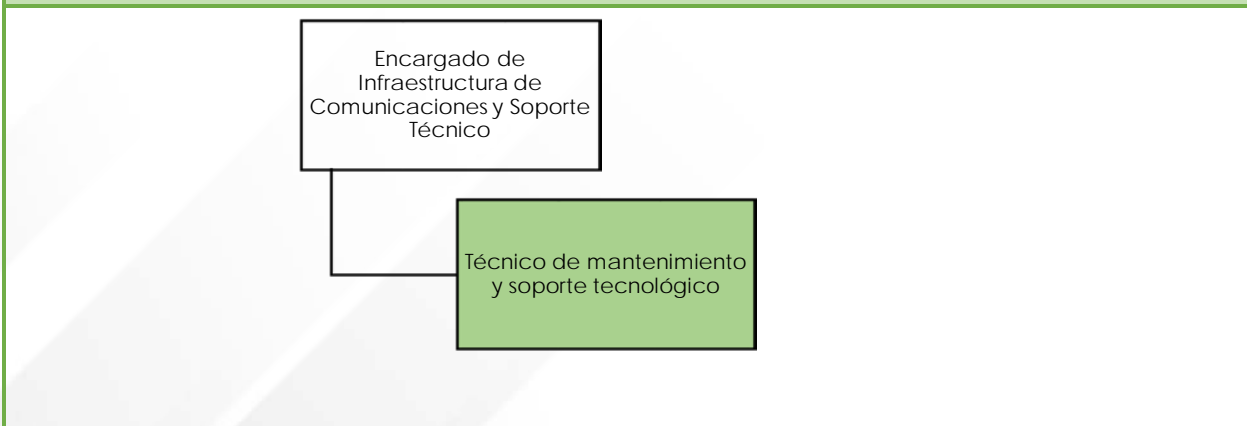
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico para el mantenimiento y soporte tecnológico.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Programar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos de la municipalidad

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Ensamblado de equipos de cómputo.
2.	Instalación y cableado estructurado.
3.	Instalación de software.
4.	Configuración de redes y conectividad.
5.	Mantenimiento interno y externo de equipos de cómputo.
6.	Brindar soporte a usuarios finales.
7.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
8.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
<b>Primaria</b>	<b>Básico</b>	<b>Diversificado</b> X	<b>Técnico</b>	<b>Universitario</b>
<b>Título:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perito en Informática</li> <li>✓ Bachiller en Computación</li> </ul>				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No indispensable</li> </ul>		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legislación municipal</li> <li>✓ Mantenimiento y soporte en equipos informáticos.</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Actitudes:

- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Compromiso
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Proactivo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo bajo presión

## Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidades prácticas.
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Dominio del idioma Q'eqchi' y español
- ✓ Habilidad de identificación de problemas informáticos.

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

**Autorizado por:**

Concejo Municipal

**Fecha de actualización:**

Noviembre 2021



## 3.12. Encargado de Cementerio Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Cementerio Municipal	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Cementerio Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

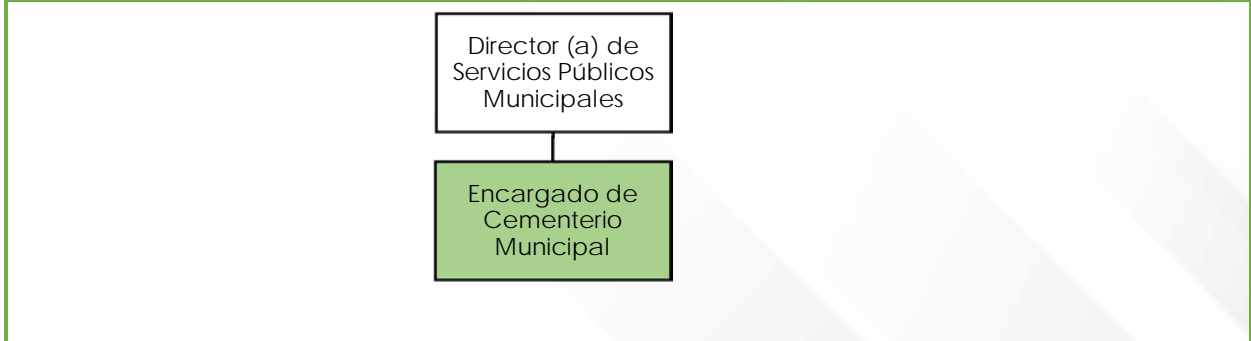
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo que se encarga del control del cementerio municipal, velando por la sanidad del área.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar por la limpieza y el buen estado del cementerio municipal, así como realizar y registrar inhumaciones y exhumaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.
2.	Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
3.	Supervisar que las construcciones de nichos o panteones estén autorizadas por la Municipalidad, cumplan con los requisitos técnicos y legales.
4.	Dar mantenimiento al cementerio municipal.
5.	Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de Acta de defunción donde consta su inscripción en el Registro Nacional de las Personas RENAP respectivo.
6.	Llevar el control de libros de exhumaciones y compra de lotes.
7.	Brindar información relacionada al cementerio municipal a quien lo requiera.
8.	Mantener el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal.
9.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
10.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alcalde municipal</li><li>✓ Jefe inmediato superior</li><li>✓ Personal de la dependencia</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo</li><li>✓ Población en general</li></ul>

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Acreditar título a nivel medio carrera a fin.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> No indispensable		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saber leer y escribir</li> <li>✓ Dominio del idioma Q'eqchi' y Español</li> <li>✓ Manejo de herramientas básicas</li> </ul>		
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelente manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>✓ Trabajar en equipo</li> <li>✓ Trabajar bajo presión</li> <li>✓ Control emocional</li> </ul>		<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos y destreza física</li> <li>✓ Conocimiento de oficio alguno</li> <li>✓ Habilidad de control</li> <li>✓ Habilidad numérica</li> <li>✓ Destreza en el manejo de inventarios</li> </ul>		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

## 3.13. Electricista Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Electricista Municipal	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Sección:</b> Alumbrado Publico
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

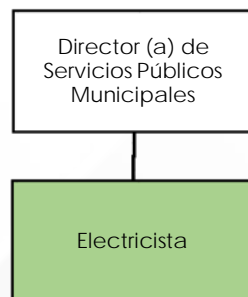
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Establecer un sistema de iluminación por medio de la energía eléctrica en los sitios públicos, de uso común que permita a los habitantes de la localidad la visibilidad nocturna.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Realizar revisiones periódicas a las luminarias del alumbrado público.
2.	Efectuar la limpieza de las lámparas y cambio de las luminarias.
3.	Reportar al Ejecutivo de atención al vecino de la dirección de Servicios Públicos Municipales, cualquier anomalía en el alumbrado.
4.	Llevar registro de los vecinos beneficiados con el servicio Alumbrado Público.
5.	Realizar Informe mensual
6.	Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público en diferentes zonas del área urbana y rural.
7.	Conteo del parque de luminarias de alumbrado público del municipio en acompañamiento de la Distribuidora de Electricidad de Oriente Sociedad anónima.
8.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
9.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Técnico en Electricidad o carrera a fin al puesto.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<p><b>Años de experiencia:</b> Tres años</p>	<p><b>Conocimientos básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Electricidad</li> <li>✓ Legislación municipal</li> <li>✓ Conocimiento del área geográfica del municipio</li> </ul>
<p><b>Actitudes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con iniciativa</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Ordenado</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad para resolución de conflictos</li> <li>✓ Colaborador</li> <li>✓ Facilidad de expresión</li> <li>✓ Analítico</li> <li>✓ Emprendedor</li> <li>✓ Tolerante e Inclusivo</li> <li>✓ Trabajar bajo presión</li> </ul>	<p><b>Otras Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo oral y escrito del idioma español.</li> <li>✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi'.</li> <li>✓ Criterio en la aplicación de normas y políticas establecidas</li> <li>✓ Medir y evaluar resultados</li> <li>✓ Manejo de herramientas de trabajo</li> </ul>

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<p><b>Autorizado por:</b></p>	<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
<p>Concejo Municipal</p>	<p>Noviembre 2021</p>

## 3.14. Guardián de Rastro Municipal

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Guardián de Rastro Municipal	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Sección:</b> Rastro Municipal
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

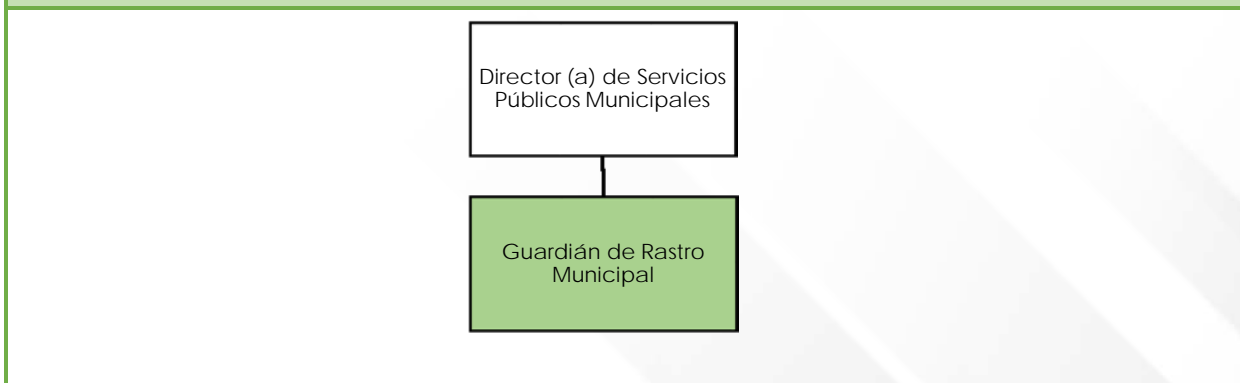
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo responsable de la seguridad y la vigilancia de las instalaciones del Rastro Municipal

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tiene bajo su responsabilidad la administración, vigilancia y mantenimiento del Rastro Municipal, garantizando su buen funcionamiento para el servicio de destace de ganado mayor y menor.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Observar y velar porque se cumplan las disposiciones del Reglamento vigente de Rastro y lo establecido por las leyes sanitarias.
2.	Verificar la documentación de pago y respaldo de los usuarios de las instalaciones.
3.	Autorizar el ingreso de ganado para su destace, efectuando la verificación de la calidad del mismo, según los procedimientos establecidos por la inspección sanitaria.
4.	Velar por el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos para el destace y disposición de desechos.
5.	Efectuar los procedimientos de inspección post-mortem para garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
6.	Elaborar informes de ingresos, destaces y decomisos para presentarlo mensualmente a su jefe inmediato.
7.	Realizar la limpieza de las instalaciones después de cada destace, poniendo especial atención en los procedimientos de desinfección sanitaria.
8.	Realizar actividades de vigilancia y guardianía, evitando el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del Rastro Municipal.
9.	Informar a su jefe inmediato acerca de los daños o mal funcionamiento de las instalaciones, verificando el seguimiento respectivo hasta que se hayan efectuado las reparaciones.
10.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
11.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alcalde municipal</li><li>✓ Jefe inmediato superior</li><li>✓ Personal de la dependencia</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.</li></ul>

	✓ Población en General
--	------------------------

## VII. PERFIL DE PUESTO

### Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

**Título:**  
Acreditar título a nivel medio con carrera a fin al puesto.

### Experiencia Laboral:

<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares	<b>Conocimientos básicos:</b> ✓ Seguridad ✓ Defensa personal
--	--

<b>Actitudes:</b> ✓ Autodidacta ✓ Comunicación eficaz ✓ Responsable ✓ Comprometido ✓ Íntegro y Ético ✓ Trabajo bajo presión ✓ Diligente ✓ Organizado	<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> ✓ Domino oral y escrito del idioma español ✓ Dominio oral del idioma Q'eqchi'. ✓ Manejo de armas con licencia vigente.
--	---

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 3.15. Piloto de Servicios Públicos.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Piloto de Servicios Públicos	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Piloto
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos pero puede coordinar con el personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

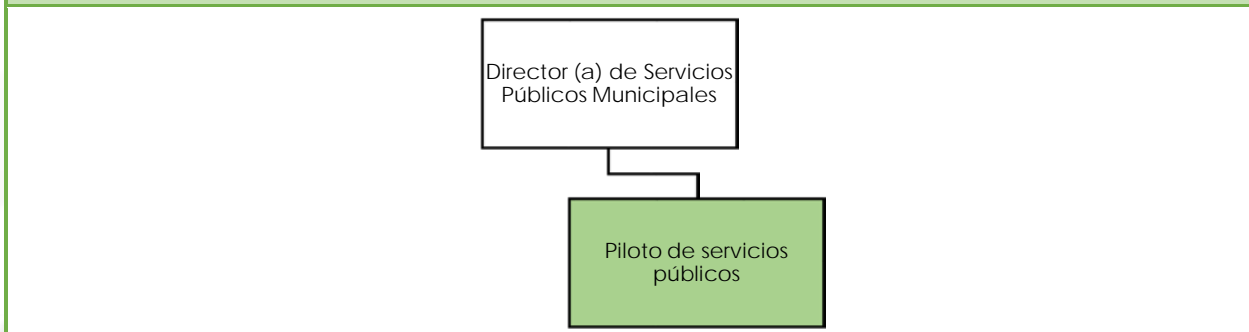
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo en el cual tiene a su cargo el vehículo asignado, tiene que velar por el buen funcionamiento y cumplir con exactitud el traslado de los recursos y/o materiales que le sean asignados prestando atención y cuidado a quien lo requiera.

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las comisiones asignadas de forma eficiente y eficaz.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



#### V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

No.	Atribuciones
1.	Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
2.	Realizar las diferentes comisiones y actividades que se soliciten con confidencialidad.
3.	Realizar la carga y descarga del camión.
4.	Seguir las rutas de carga establecidas.
5.	Realización de informes menores sobre desperfectos de los vehículos municipales.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

## VI. RELACIONES DEL PUESTO

### Internas:

- ✓ Alcalde municipal
- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia

### Externas:

- ✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.
- ✓ Población en general

## VII. PERFIL DE PUESTO

### Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
X				

### Título:

Deseable nivel primario completo.

### Experiencia Laboral:

#### Años de experiencia:

- ✓ Cuatro años en puestos similares

#### Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación de tránsito
- ✓ Legislación de administración pública
- ✓ Conducir vehículo
- ✓ Mecánica básica
- ✓ Geografía del municipio

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Actitudes:

- ✓ Responsable
- ✓ Ordenado
- ✓ Colaborador
- ✓ Proactivo
- ✓ Confiable
- ✓ Respetuoso

## Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Manejo oral y escrito del idioma español.
- ✓ Manejo oral del idioma Q'eqchi' indispensable.
- ✓ Licencia de conducir de acuerdo al vehículo asignado.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pensamiento estratégico
- ✓ Habilidad y calculo espacial

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

**Autorizado por:**

Concejo Municipal

**Fecha de actualización:**

Noviembre 2021

## 3.16. Oficial de mantenimiento de edificios Municipales

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
<b>Título del Puesto:</b> Oficial de mantenimiento de edificios Municipales	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Director de Servicios Públicos	<b>Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conserje maestranza</li> <li>✓ Conserje</li> </ul>
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

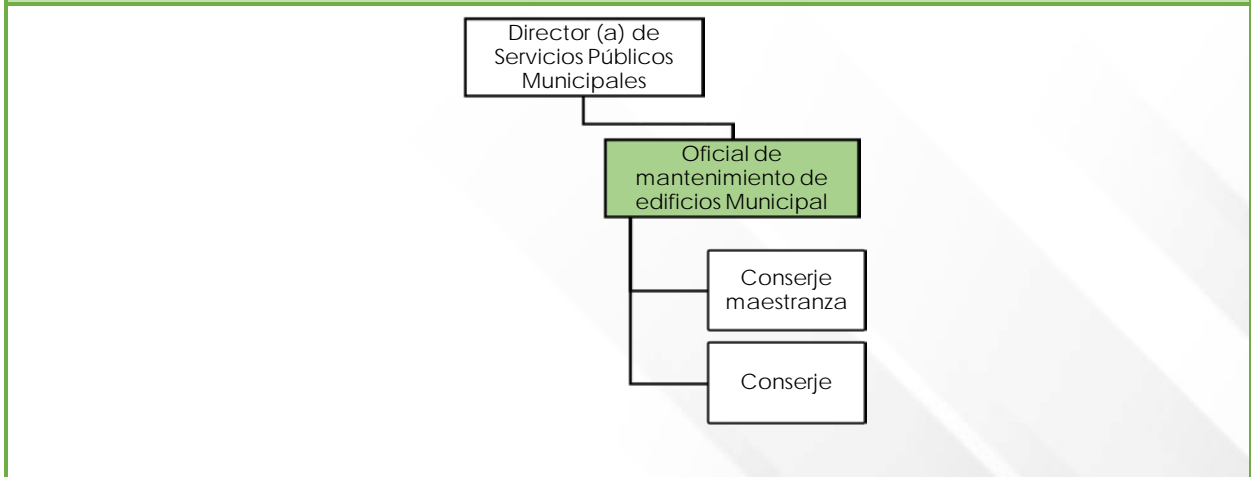
### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo el cual tiene a su cargo coordinar, organizar, dirigir y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales que le sean asignadas.

### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar, organizar, dirigir y monitorear la limpieza y el ornato en las áreas e instalaciones municipales.

### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Planificar las actividades de mantenimiento de las instalaciones municipales
2.	Coordinar y realizar actividades de limpieza general.
3.	Requerir los enseres, herramientas e insumos necesarios para desarrollar sus actividades
4.	Verificar que sus subalternos utilicen el equipo de protección personal para la realización de sus actividades.
5.	Ejecuta y coordina actividades de mantenimiento correctivo.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Acreditar título a nivel diversificado con carrera a fin.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> Un año en puestos similares		<b>Conocimientos básicos:</b>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza</li> </ul>
<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Compromiso con la entidad municipal</li> <li>✓ Integridad y ética</li> <li>✓ Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Pulcro</li> <li>✓ Ordenado</li> </ul>	<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio del Idioma Q'eqchi' indispensable</li> <li>✓ Dominio del Idioma Español</li> <li>✓ Medidas de Higiene y seguridad laboral.</li> </ul>

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b>	<b>Fecha de actualización:</b>
Concejo Municipal	Noviembre 2021



## 3.17. Conserje Maestranza

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del Puesto:</b> Conserje Maestranza	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Oficial de mantenimiento de edificios Municipales	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

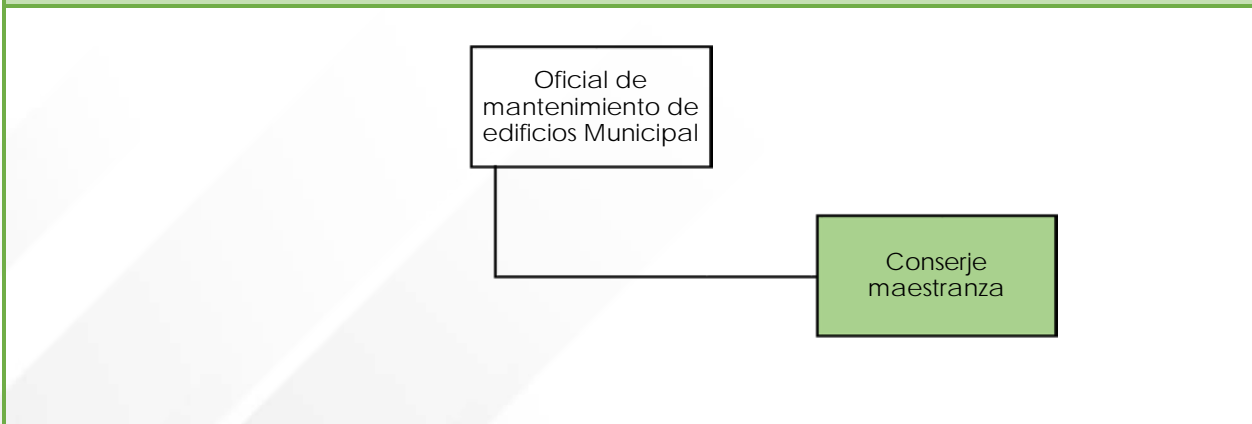
#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo y destinado a la atención del Despacho y Sala de Reuniones del Concejo Municipal

#### III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención de calidad a los vecinos, entidades y funcionarios que por la naturaleza de su gestión o funciones permanezcan en el Despacho o Sala de reuniones del Concejo Municipal.

#### IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Atender el servicio de bebidas y alimentos en el despacho y sala de reuniones del Concejo
2.	Cuidar el equipo y utensilios adquiridos para el cumplimiento de sus funciones: percoladora, vajilla, mantelería, cristalería y otros.
3.	Solicitar y mantener en existencia los insumos para el servicio: agua purificada, café, azúcar, utensilios desechables, pan y otros.
4.	Limpiar y ordenar los espacios que atiende, así como los utensilios del área de servicio.
5.	Colaborar con el ornato y limpieza de otras dependencias municipales.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representantes de instituciones públicas y privadas que ameriten según el cargo.</li> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Deseable nivel primario completo.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> Un año de experiencias en puesto similares		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etiqueta y protocolo</li> <li>✓ Cocina básica</li> </ul>		

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## Actitudes:

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Integridad y ética
- ✓ Compromiso con la entidad municipal
- ✓ Proactivo
- ✓ Alta confiabilidad
- ✓ Discreto
- ✓ Ordenado
- ✓ Pulcro
- ✓ Excelente presentación

## Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio verbal del idioma Q'eqchi' indispensable
- ✓ Dominio verbal del idioma español
- ✓ Conocimiento de idioma inglés
- ✓ Conocimiento y uso de menaje de cocina.

## VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

**Autorizado por:**

Concejo Municipal

**Fecha de actualización:**

Noviembre 2021

3.18. Conserje

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**I. DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>Título del Puesto:</b> Conserje	<b>Órgano:</b> Directivo
<b>Dirección o dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos	<b>Sección:</b> Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Oficial de mantenimiento de edificios Municipales	<b>Subalternos:</b> No cuenta con subalternos, pero puede coordinar, con personal de la DSPM
<b>Jornada y horario laboral:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas	

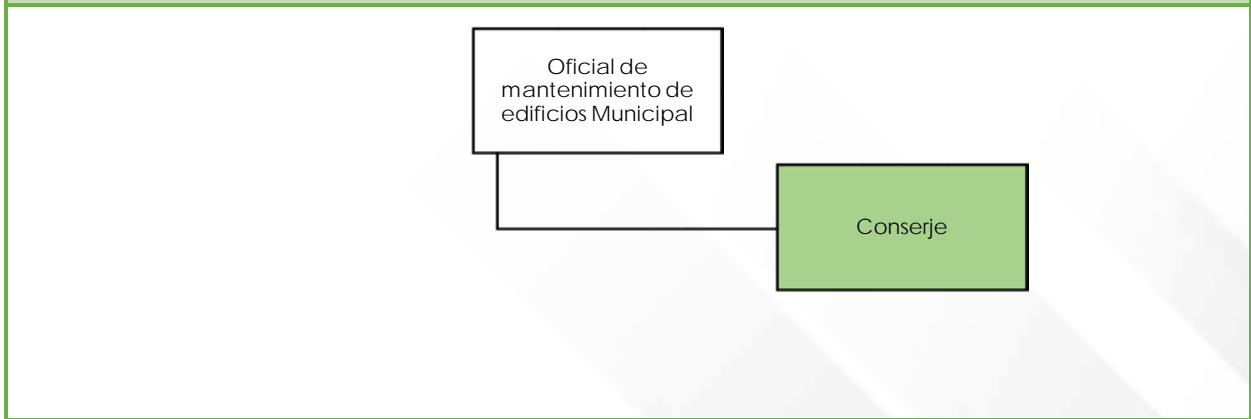
**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto operativo encargado de limpieza y ornato.

**III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

Realizar actividades de limpieza y ornato en las áreas e instalaciones municipales que le sean asignadas.

**IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	Atribuciones
1.	Realizar actividades de limpieza en las áreas que le sean asignadas.
2.	Señalar las áreas donde se realiza limpieza, para precaución de empleados y visitantes que transitan por el área.
3.	Usar el equipo de protección proporcionado para la realización de las labores
4.	Cuidar y mantener las herramientas de trabajo asignadas
5.	Colaborar con actividades de mantenimiento en donde se requiera su apoyo
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su puesto.
7.	Realizar otras actividades inherentes al puesto, según le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcalde municipal</li> <li>✓ Jefe inmediato superior</li> <li>✓ Personal de la dependencia</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Población en general</li> </ul>

VII. PERFIL DE PUESTO				
<b>Nivel de Estudio Académico</b>				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
<b>Título:</b> Deseable nivel primario completo.				
<b>Experiencia Laboral:</b>				
<b>Años de experiencia:</b> No Indispensable		<b>Conocimientos básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de suministros y productos de limpieza</li> </ul>		



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<b>Actitudes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación</li><li>✓ Responsabilidad</li><li>✓ Compromiso con la entidad municipal</li><li>✓ Integridad y ética</li><li>✓ Trabajo en equipo y cooperación</li><li>✓ Proactivo</li><li>✓ Iniciativa</li></ul>	<b>Otras Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dominio del Idioma Q'eqchi'</li><li>✓ Dominio del Idioma Español</li><li>✓ Medidas de Higiene y seguridad laboral.</li></ul>
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
<b>Autorizado por:</b> Concejo Municipal	<b>Fecha de actualización:</b> Noviembre 2021



# **CAPÍTULO IV**

**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**






## 4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

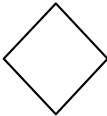

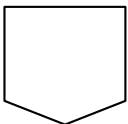
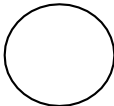
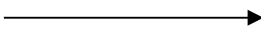
Un enfoque basado en procesos es una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades de trabajo crean valor entre las dependencias administrativas de la municipalidad.

Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la **DSPM**, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

Para presentar en forma detallada, lógica, consecuente y gráfica, se elaborarán diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos establecidos, para que sea de utilidad al personal y pueda realizar correctamente sus actividades, que se describen a continuación:

### Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o termino	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento.

	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Línea Continua	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha.

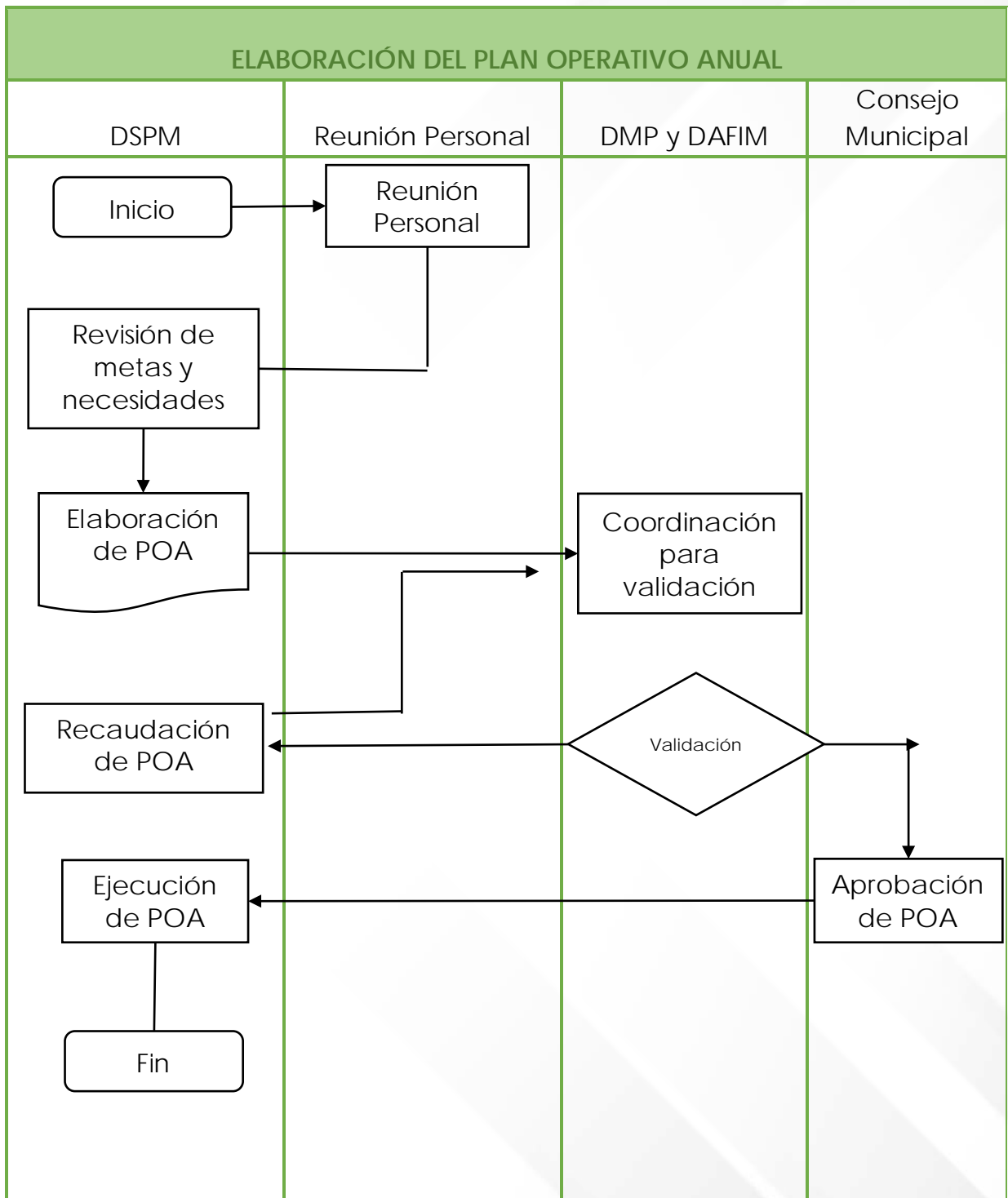


## 4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### 4.1 Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la DSPM

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Operativo Anual		
<b>Objetivo:</b> Establecer las metas que se desean cumplir en el año en el tema de saneamiento		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Reunión de trabajo con personal de la DSPM para la elaboración del Plan Operativo Anual	DSPM
2	Revisión de metas y necesidades actuales	DSPM
3	Elaboración de POA	DSPM
4	Coordinación DMP, DAFIM para validación	DMP, y DAFIM
5	Aprobación de POA por el Alcalde Municipal	Concejo Municipal
6	Readecuación de POA	DSMP
7	Ejecución	DMA
8		
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

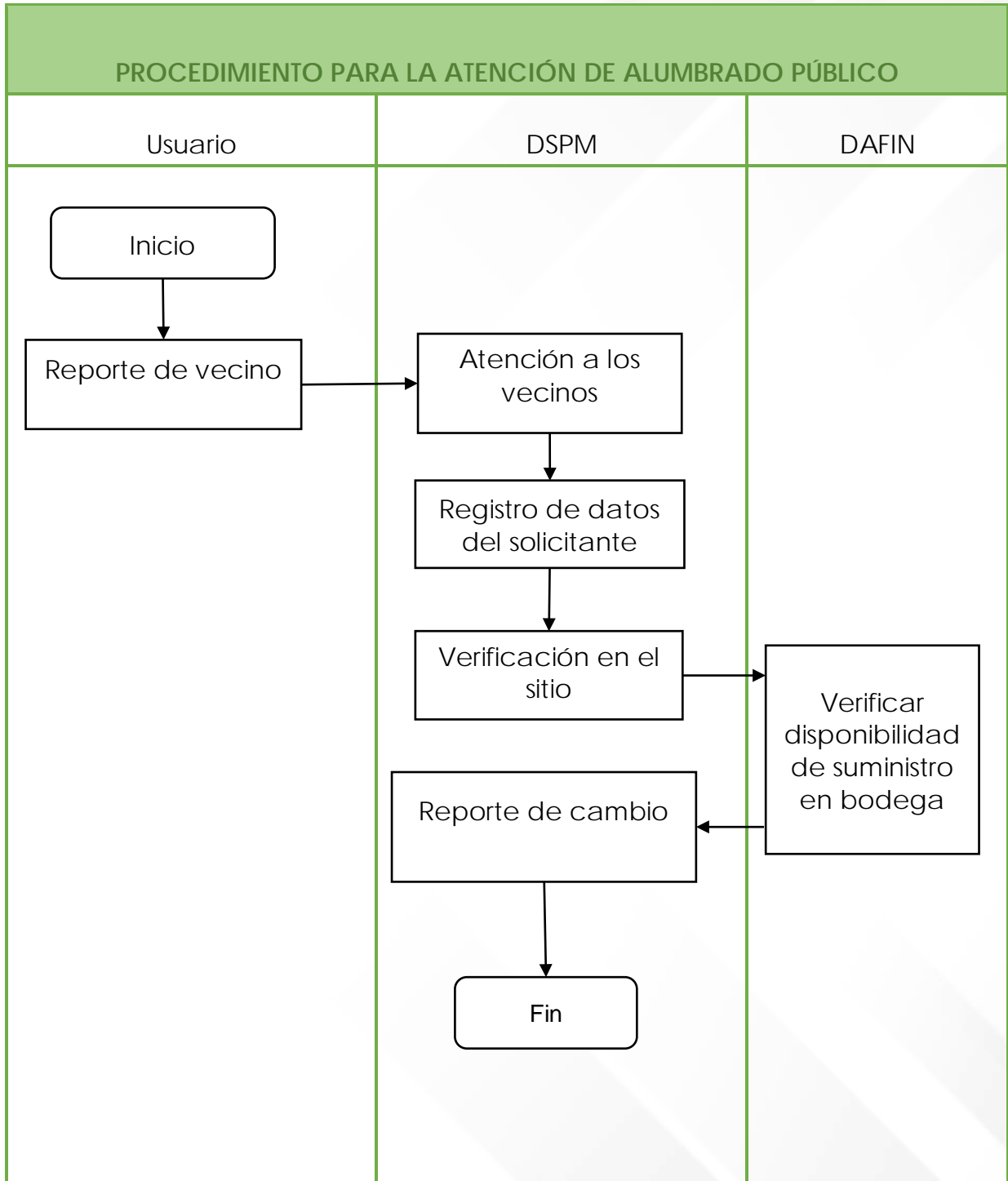
**4.1.1 Diagrama de Flujo para la elaboración del Plan Operativo Anual de la DSPM**



## 4.2 Procedimiento para mantenimiento de alumbrado público

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la atención de alumbrado público		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para la atención de alumbrado publico		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Reporte de vecino	Usuario
3	Atención a los vecinos	DSPM
4	Registro de datos del solicitante	DSPM
5	Verificación en el sitio	DSPM
6	Verificar disponibilidad de suministro en bodega	DAFIM
7	Cambio de suministro	DSPM
8	Fin	DSPM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.2.1 Diagrama de Flujo para mantenimiento de alumbrado público

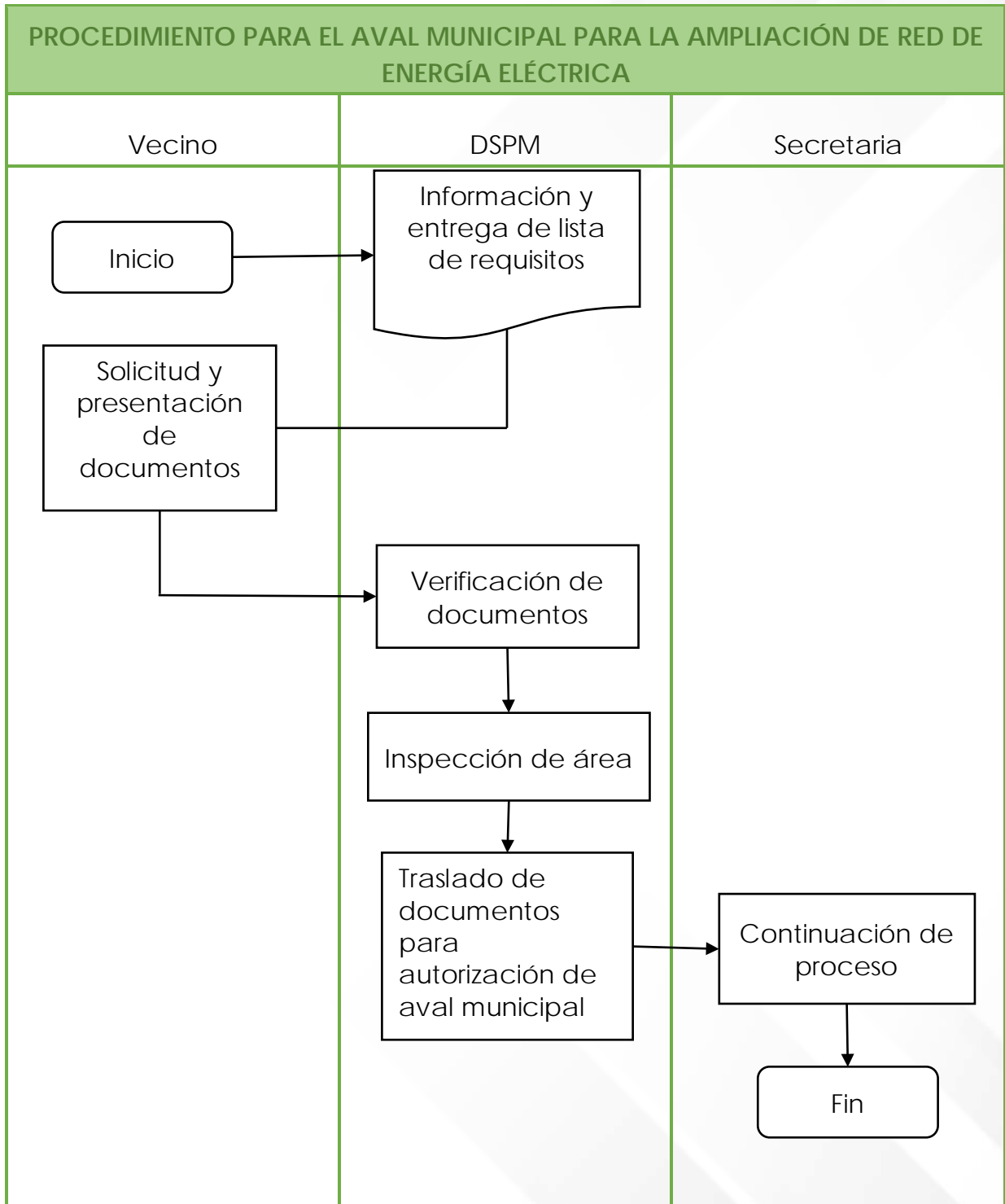


## 4.3 Procedimiento para ampliación de red

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para el aval municipal para la ampliación de red de energía eléctrica.		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para la autorización del aval municipal para la ampliación de red.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Información y entrega de requisitos	DSPM
3	Solicitud y presentación de documentos	Vecino
4	Verificación de documentos	DSPM
5	Inspección del área	DSPM
6	Traslado de documentos para autorización de aval municipal	DSPM
7	Continuación de proceso	Secretaria
8	Fin	
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		



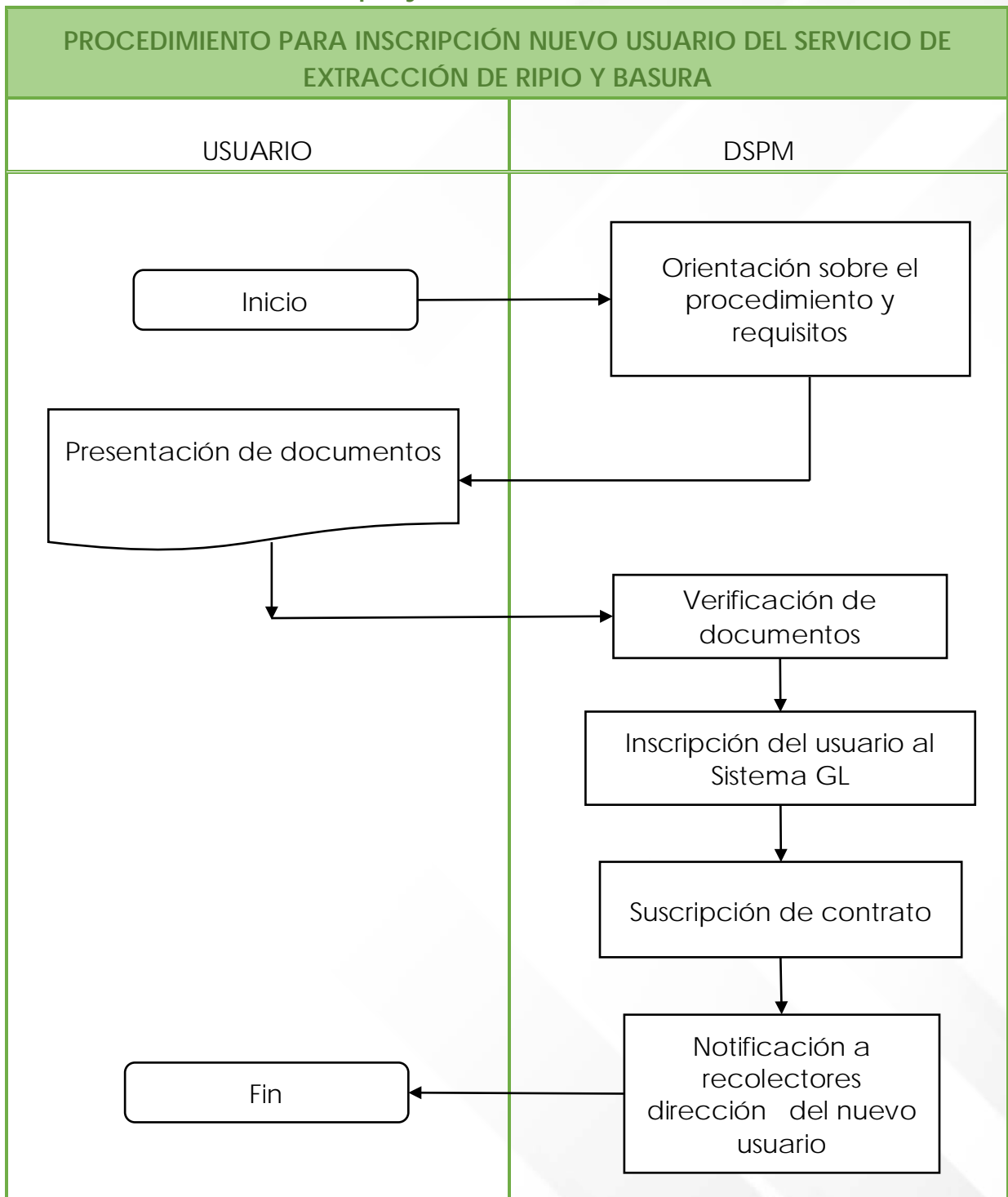
4.3.1 Diagrama de Flujo para ampliación de red



## 4.4 Procedimiento para la inscripción de nuevos usuarios del Servicio de Extracción de Ripio y Basura

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la inscripción de nuevos usuarios del Servicio de Extracción de Ripio y Basura		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para realizar la inscripción de nuevos usuarios del servicio de extracción de basura.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Orientación sobre el procedimiento y requisitos	DSPM
3	Presentación de documentos	Usuario
4	Verificación de documentos	DSPM
5	Inscripción del usuario al Sistema GL	DSPM
6	Suscripción de contrato	DSPM
7	Notificación a recolectores dirección del nuevo usuario	DSPM
8	Fin	
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:

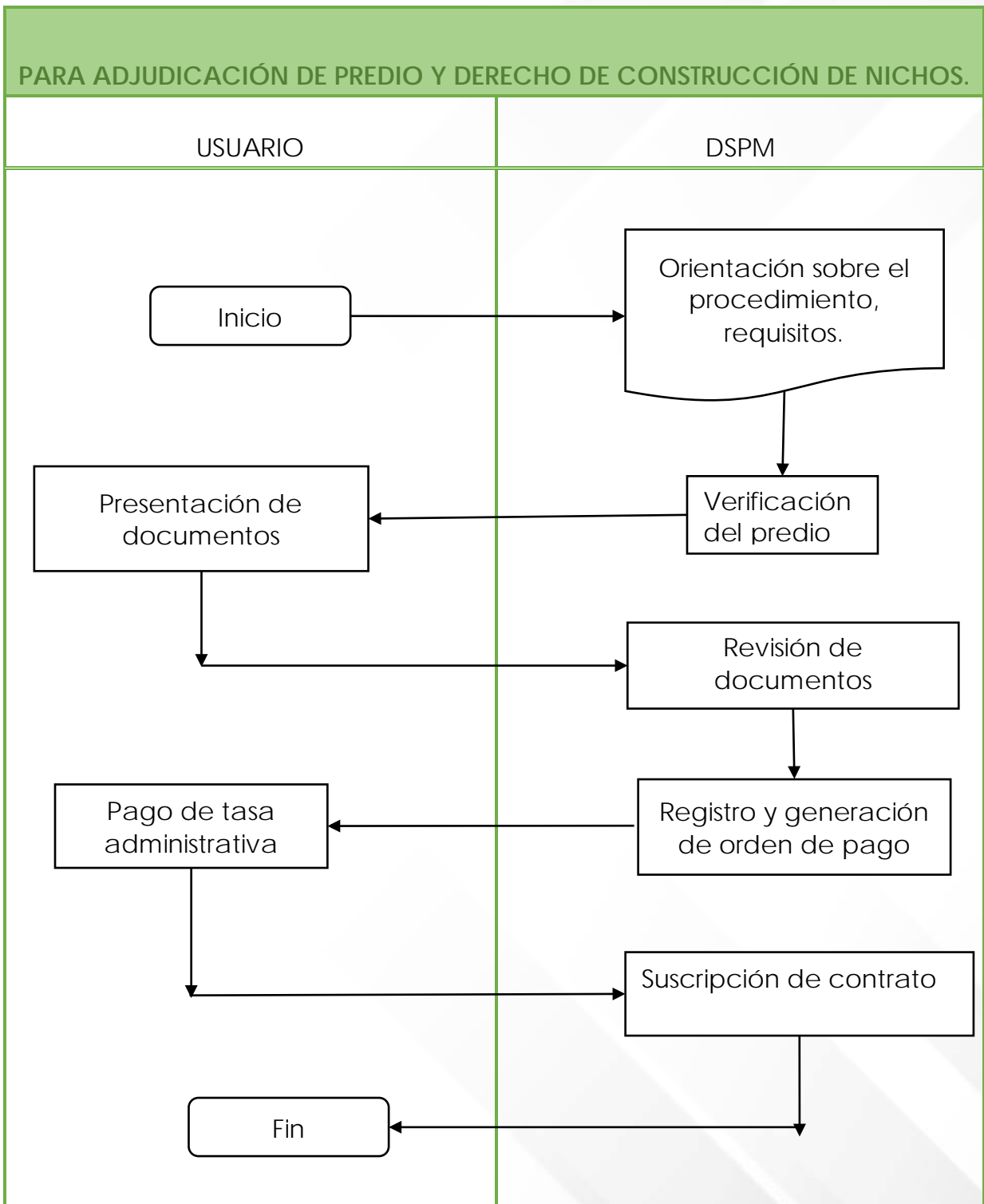
4.4.1 Diagrama de Flujo para inscripción nuevo usuario del servicio de extracción de ripio y basura



## 4.5 Procedimiento para adjudicación de predio y derecho de construcción de nichos. (Cementerio)

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección De Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para adjudicación de predio y derecho de construcción de nichos. (Cementerio)		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para adjudicación de predio y derecho de construcción de nichos.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Orientación sobre el procedimiento requisitos	DSPM
3	Verificación del predio	DSPM
4	Presentación de documentos	Usuario
5	Revisión de documentos	DSPM
6	Registro y generación de orden de pago	DSPM
7	Pago de tasa administrativa	Usuario
8	Suscripción de contrato	DSPM
9	Fin	
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:

4.5.1 Diagrama de Flujo Para adjudicación de predio y derecho de construcción de nichos

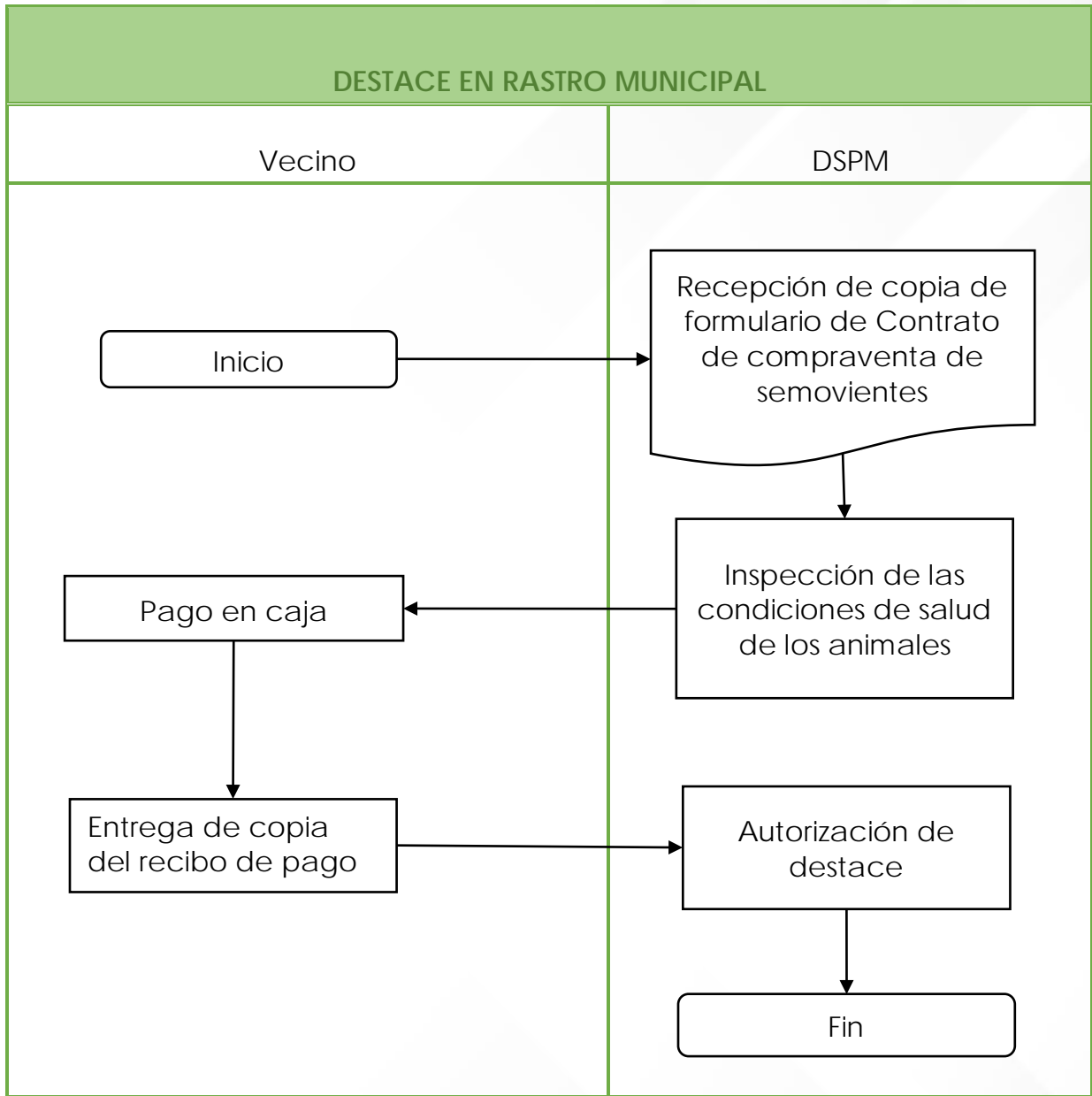


## 4.6 Procedimiento para destace en rastro municipal

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para destace en el rastro municipal		
<b>Objetivo:</b> Establecer para destace en el rastro municipal		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Inicio	Vecino
2.	Recepción de copia de formulario de Contrato de compraventa de semovientes	DSPM
3.	Inspección de las condiciones de salud del animal	DSPM
4.	Pago en caja	Vecino
5.	Entrega de la copia del recibo de pago	Vecino
6.	Autorización de destace	DSPM
7.	Fin	DSPM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		



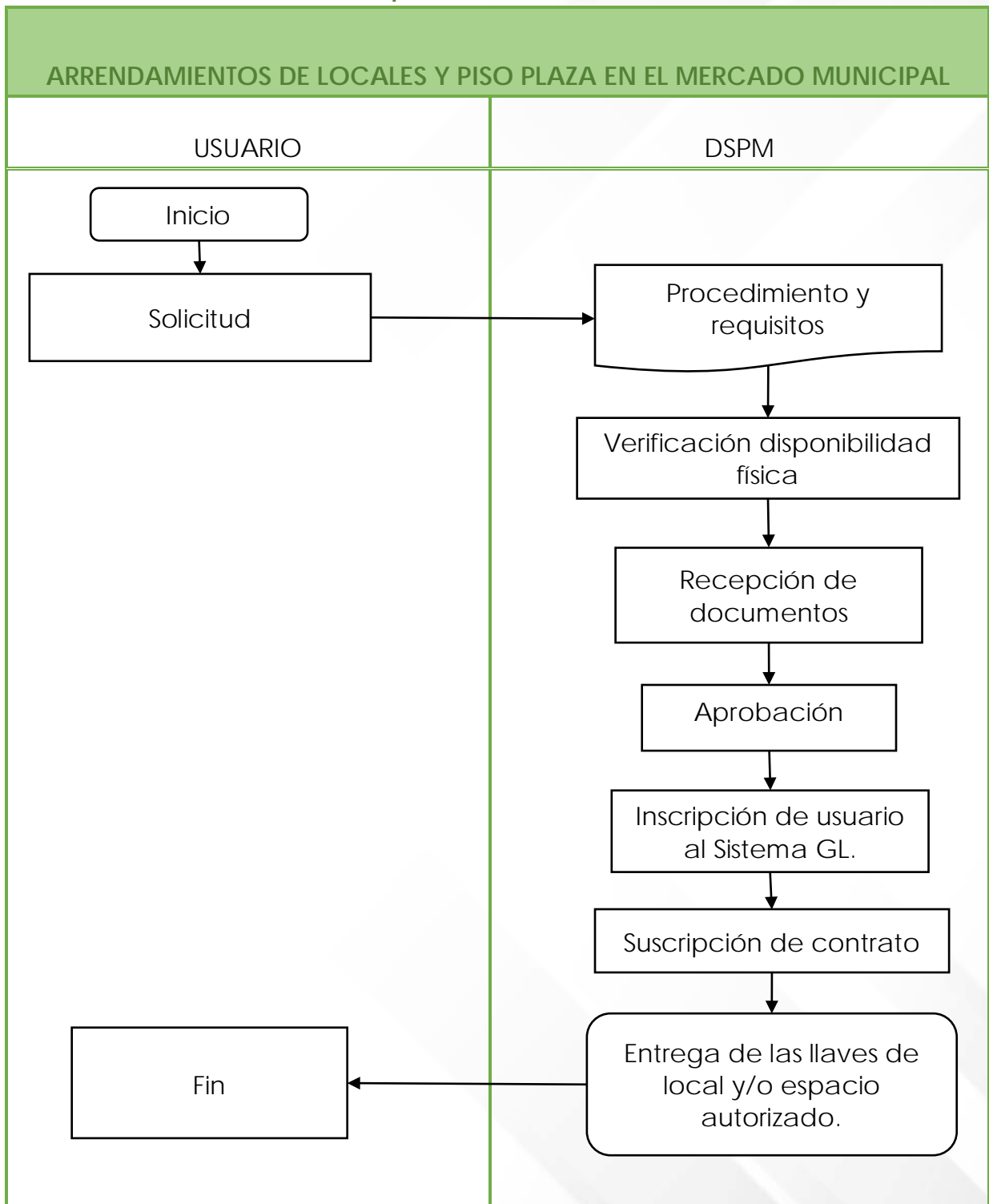
4.6.1 Diagrama de Flujo para destace en rastro municipal



## 4.7 Procedimiento para arrendamiento de locales y piso de plaza

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para arrendamiento de locales y piso de plaza.		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para realizar la entrega de nuevos espacios en el mercado municipal.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Solicitud	Usuario
3	Procedimiento y requisitos	DSPM
4	Verificación disponibilidad física	DSPM
5	Recepción de documentos	DSPM
6	Aprobación	DSPM
7	Inscripción de usuario al sistema GL,	DSPM
8	Suscripción de contrato	DSPM
9	Suscripción de conocimiento previo a la entrega de los espacios	DSPM
10	Entrega de las llaves del local y/o espacio autorizado	DSPM
11	Fin	DSPM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

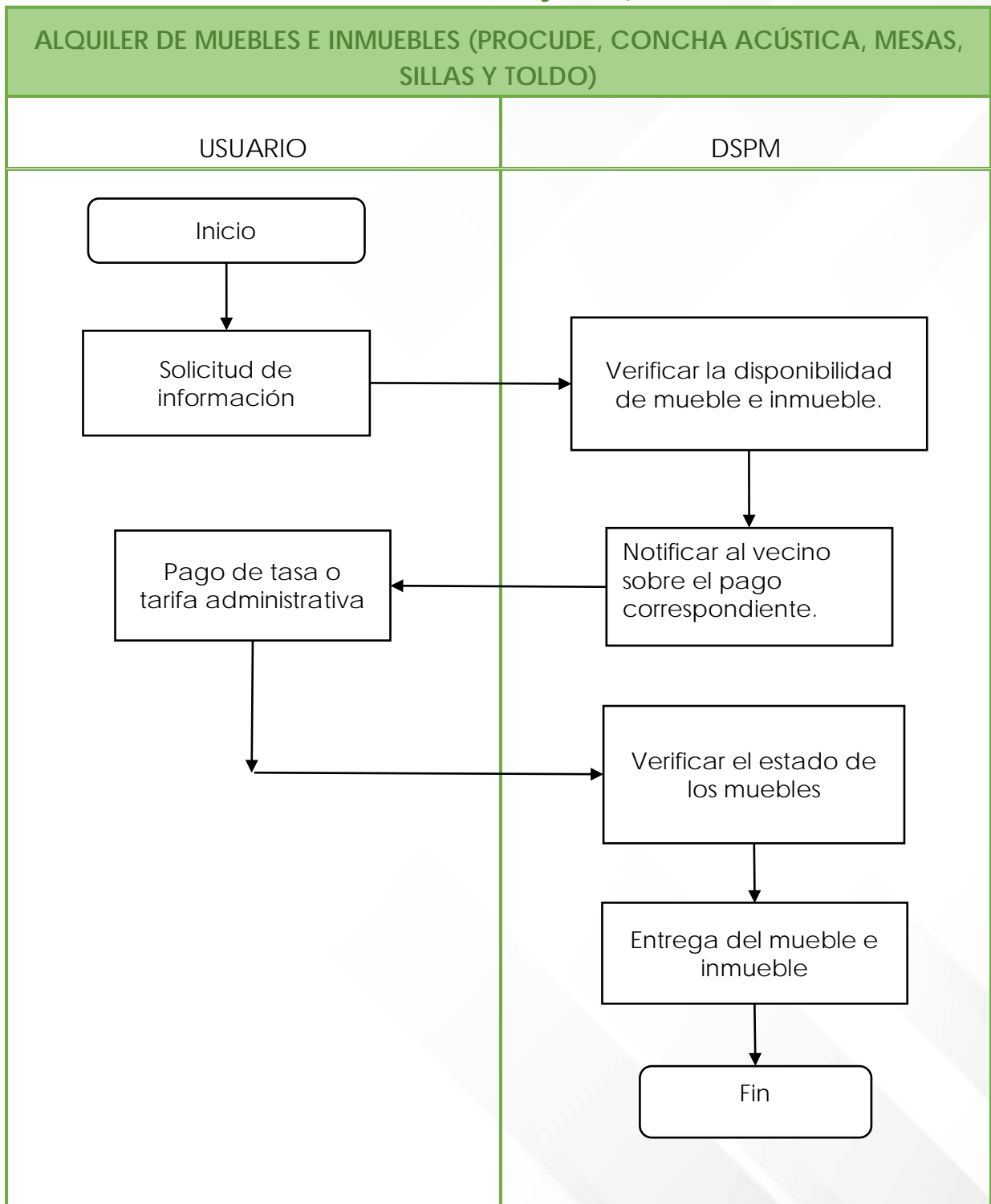
**4.7.1 Diagrama de Flujo para Arrendamientos de locales y piso plaza en el mercado municipal**



## 4.8 Procedimiento para alquiler de muebles e inmuebles

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para alquiler de muebles e inmuebles		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos a seguir para el alquiler de muebles e inmuebles		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Solicitud de servicio	Usuario
3	Verificar programación	DSPM
4	Información tarifaria y normativo de uso	DSPM
5	Pago de tasa	Usuario
6	Conocimiento de entrega bien mueble y/o inmueble	DSPB
	Verificar el estado de los muebles	DSPM
7	Recepción del mueble y/o inmueble	DSPM
8	Fin	DSPM
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

## 4.8.1 Diagrama de Flujo para Alquiler de muebles e inmuebles (PROCUDE, concha acústica, mesas, sillas y toldo)

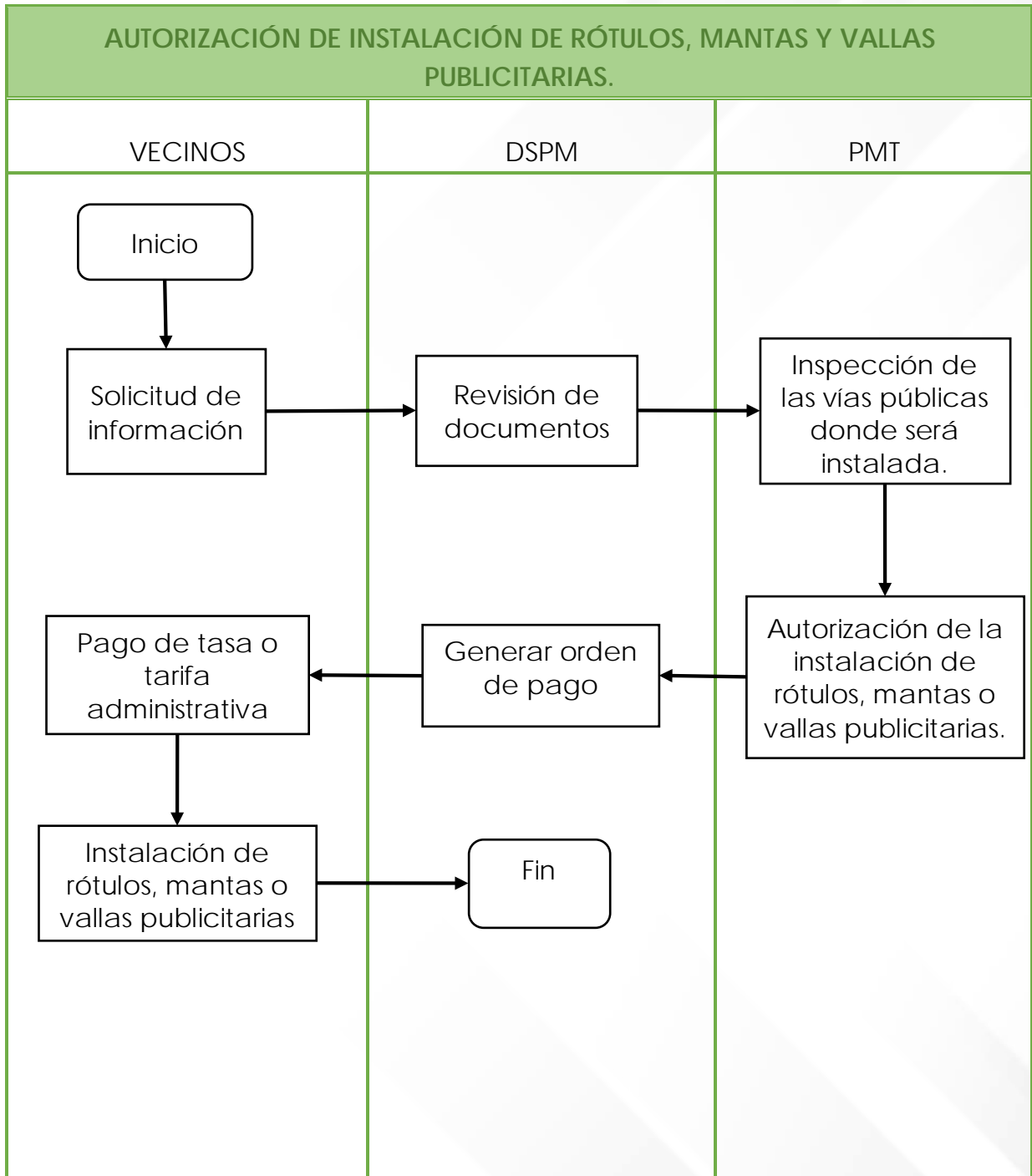


## 4.9 Procedimiento para la autorización de instalación de rótulos, mantas y vallas publicitarias.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la autorización de instalación de rótulos, mantas y vallas publicitarias.		
<b>Objetivo:</b> Establecer los pasos para la autorización de la instalación de rótulos, mantas y vallas publicitarias.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	Usuario
2	Solicitud	Usuario
3	Revisión de documentos	DSPM
4	Inspección de los espacios públicos	PMT
5	Autorización	PMT
6	Orden de pago	DSPM
7	Pago de tasa	Usuario
8	Instalación y acompañamiento	Usuario y PMT
9	Fin	Usuario
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		



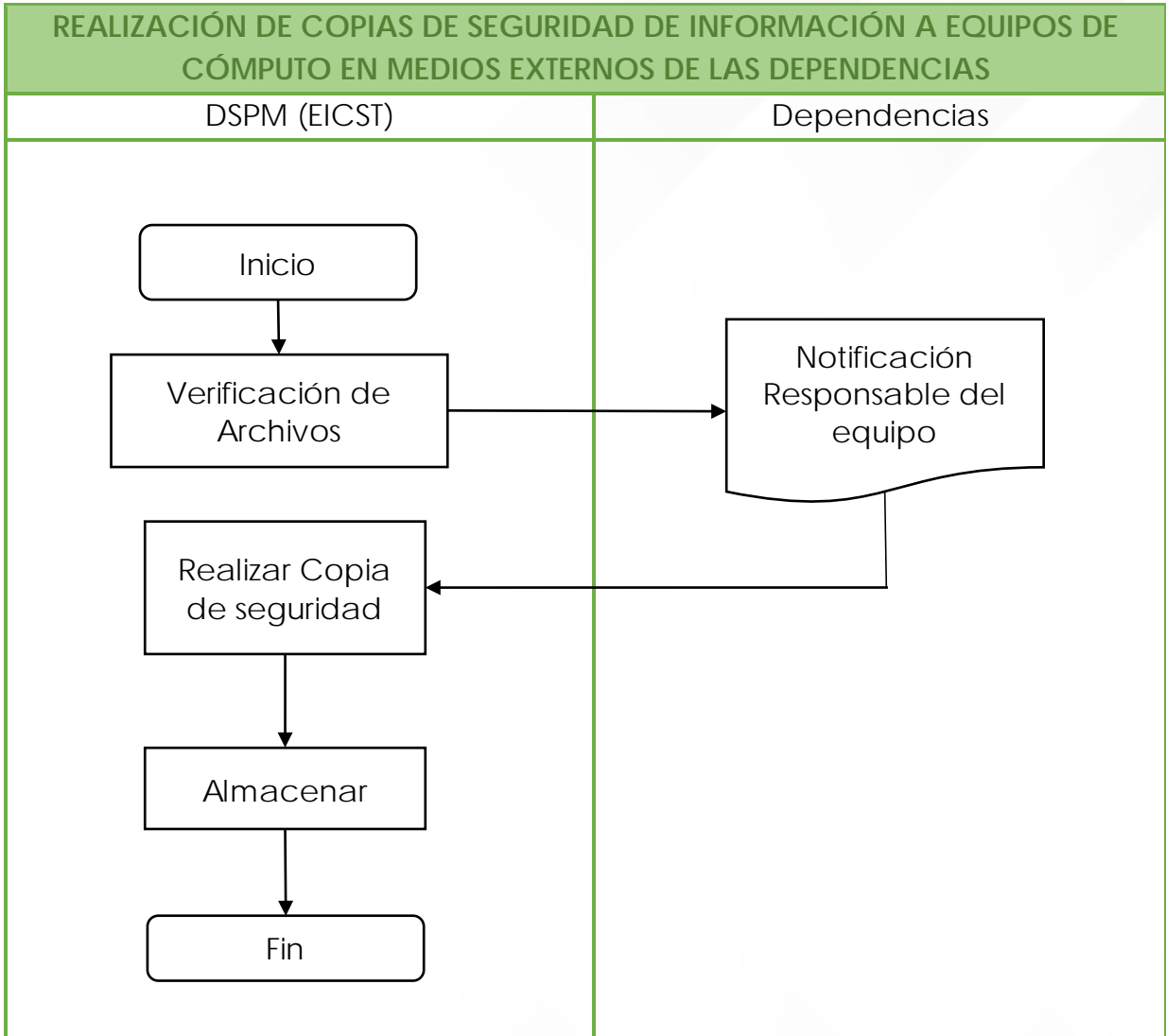
4.9.1 Diagrama de Flujo para



## 4.10 Procedimiento para la realización de Copias de Seguridad de información a equipos de cómputo en medios externos de las dependencias

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Pasos a seguir para la realización de Copias de Seguridad de información a equipos de cómputo en medios externos de las dependencias.		
<b>Objetivo:</b> Mantener resguardada la información en medios externos de forma trimestral		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio:	DSPM (EICST)
	Verificación: Archivos de control copia de seguridad	DSPM (EICST)
2	Notificación: A responsable del equipo	DSPM (EICST)
3	Realización: Copia de seguridad	DSPM (EICST)
	ALMACENAR Disco Duro Externo, USB, DVD y otros	DSPM (EICST)
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

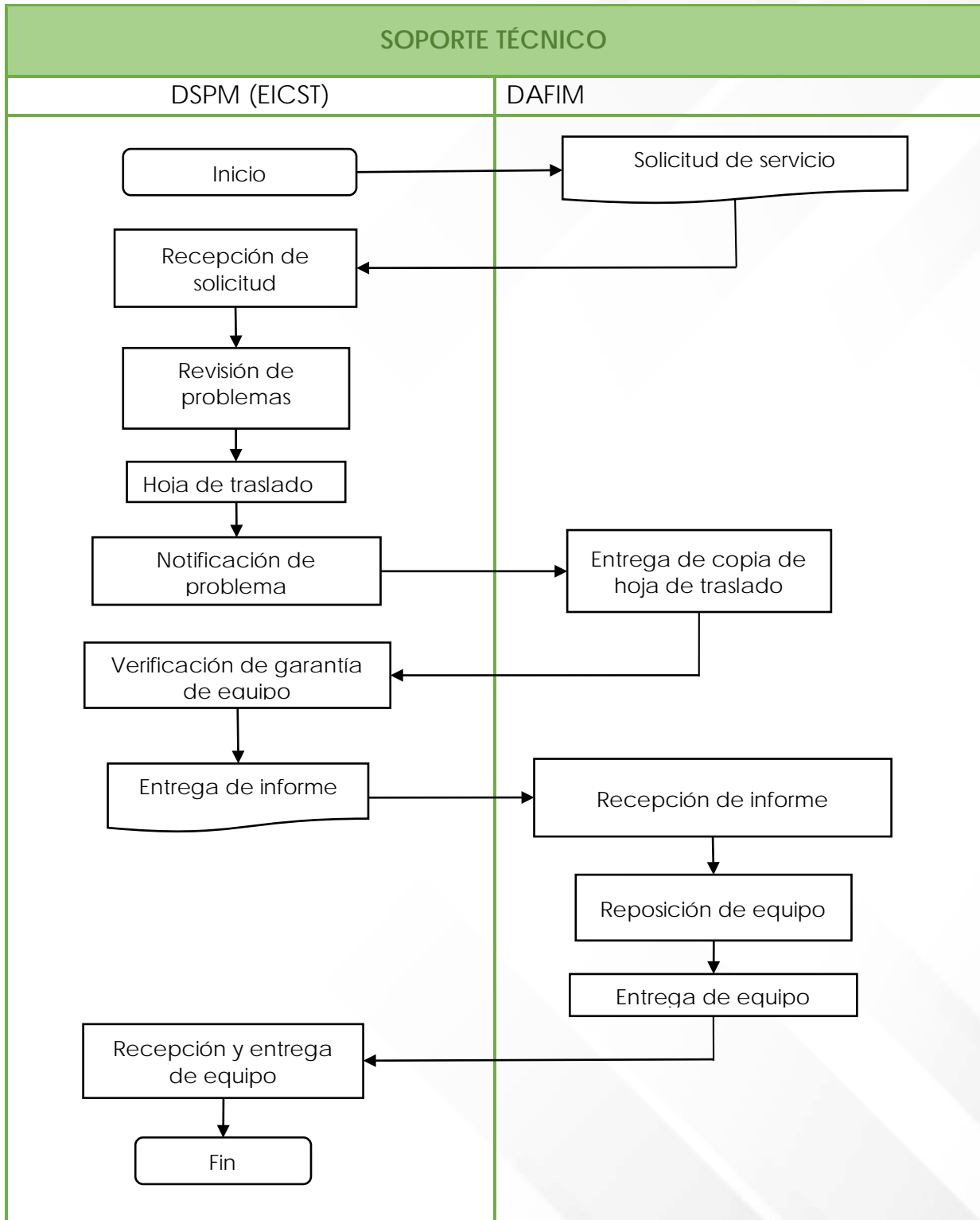
4.10.1 Diagrama de Flujo para Realización de Copias de Seguridad de información a equipos de cómputo en medios externos de las dependencias.



## 4.11 Procedimiento para soporte técnico

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
<b>Dependencia:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Procedimiento:</b> Soporte técnico		
<b>Objetivo:</b> solucionar los problemas referentes a soporte técnico del equipo de cómputo en materia de hardware y software de las distintas dependencias de la municipalidad		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Inicio	DSPM (EICST)
2	Solicitud de servicio	DEPENDENCIAS
3	Recepción de solicitud.	DSPM (EICST)
4	Revisión de problemática	DSPM (EICST)
5	Hoja de traslado.	DSPM (EICST)
6	Notificación del problema	DSPM (EICST)
7	Entrega de copia de hoja de traslado	DEPENDENCIAS
8	Verificación de garantía del equipo	DSPM (EICST)
9	Entrega de informe a DAFIM	DSPM (EICST)
10	Recepción de informe	DAFIM
11	Reposición de equipo	DAFIM
12	Entrega de equipo (nuevo)	DAFIM
13	Recepción y entrega de equipo	DSPM (EICST)
14	Fin	DSPM (EICST)
Fecha: Noviembre 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

**4.11.1 Diagrama de flujo para Soporte técnico**





# **CAPÍTULO V**

**IMPLEMENTACION DEL MANUAL  
Y REGLAMENTO INTERNO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## **5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos Municipales -DSPM-, se debe contar con un Acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización del Concejo Municipal para que entre en vigencia a partir de la fecha de emisión del indicado acuerdo.

### **5.1. Reglamento Interno**

#### **REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

El presente reglamento de trabajo se basa en las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia y eficacia.

#### **Considerando**

Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

#### **Considerando**

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a

ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

## Considerando:

Que el reglamento interno de trabajo fue aprobado mediante el punto tercero del acta 64-2019, de fecha 27 de agosto del año 2019, de sesiones ordinarias del concejo municipal, con el propósito de regular las relaciones entre la municipalidad y sus servidores, asegurando a esto justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez garantizado la eficacia y eficiencia administrativa.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, del Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

**Artículo 2. Terminología.** Para la interpretación del presente reglamento se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) Reglamento: El presente reglamento interno de trabajo.
- b) Ley: Código de Trabajo vigente.
- c) Alcalde Municipal - Patrono y empleado. El jefe superior será quien delegue funciones y atribuciones.
- d) Contrato: El contrato Individual o colectivo de Trabajo respectivo.
- e) Instalaciones: todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble(s), que ocupa la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 3. Observancia reglamentaria.** Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los

trabajadores como para la Dirección, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento”

## CAPÍTULO II. INGRESO

**Artículo 4. Contrato de trabajo.** Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección de Servicios Públicos Municipales deberán contar con Contrato Individual de Trabajo o nombramiento. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro.

**Artículo 5. Nombramientos.** Los nombramientos se realizarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 6. Aptitudes para nuevo ingreso.** Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

**Artículo 7. Requisitos de ingreso.** Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la Dirección de Servicios Públicos Municipales, llenarán previamente una ficha personal que contendrá:

- a) Nombre,
- b. Edad,
- c. Estado Civil,
- d. Nacionalidad,
- e. Profesión u Oficio,
- f. Residencia,
- g. Documento Personal de Identificación -DPI-, o Pasaporte,
- h. Nombre del cónyuge,
- i. No. de Hijos,
- j. Padecimiento de alguna enfermedad y/o discapacidad,
- k. Referencias laborales,
- l. Referencias personales,
- m. Los demás datos requeridos por el Reglamento Interno de Trabajo o la Dirección de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

**Artículo 8. Lugar de trabajo.** Los trabajadores iniciarán y terminarán labores en el lugar que asignado o encomiende la Dirección de Servicios Públicos Municipales y deberán atender cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**Artículo 9. Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo será de la forma siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, disponiendo de una hora de almuerzo. Siendo flexible, de acuerdo a las necesidades del servicio a la población.

**Artículo 10. Intensidad de trabajo.** La Dirección de Servicios públicos municipales programara semanalmente, brigadas de emergencia para mantener los servicios públicos sin distinción de puestos que ocupen dentro de la dirección.

## CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 11. Horario de trabajo.** El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en el Artículo nueve con la salvedad siguiente: El horario señalado en el artículo anterior podrá ser modificado a petición de la Dirección y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 12. Inicio de labores.** Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en el artículo nueve del presente reglamento.

**Artículo 13. Descanso y alimentos.** Los trabajadores dispondrán de una hora para almuerzo entre las 12:00 horas y 14:00 horas, cada día laboral cuidando que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público.

**Artículo 14. Control de Asistencia.** La Dirección de Recursos Humanos implementara los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.



## CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Artículo 15. Vacaciones y días de descanso.** Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 16. Prima vacacional.** La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme a lo señalado por la ley o a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y el pago del bono vacacional.

**Artículo 17. Disfrute de vacaciones.** Para el disfrute de las vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, es decir, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorio señalados en la Ley y Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 18. Medidas de seguridad e higiene.** La Municipalidad podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que considere pertinentes, tales como:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial o de servicios.
- b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
- c) Vigilar que la Municipalidad proporcione a los trabajadores los equipos de protección necesarios y proteger a las mujeres embarazadas de ejecutar labores peligrosas durante los tres meses anteriores al alumbramiento.
- d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Dirección.

**Artículo 19. Botiquín de primeros auxilios.** En los lugares estratégicos de la Dirección se colocarán extinguidores y botiquín de emergencia.

**Artículo 20. Enfermedades contagiosas.** Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a



informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del IGSS, por el tratamiento recibido.

## CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

**Artículo 21. Afiliación al IGSS.** Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo, el patrono realizara la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

**Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad.** En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia de suspensión de trabajo que emita el IGSS, constancia médica, del centro de salud u hospital que brindo la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

## CAPÍTULO VIII. PERMISOS

**Artículo 23. Solicitud de permisos.** Los trabajadores que, por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicita mediante el llenado de formulario con el visto bueno de su jefe inmediato y lo remitirán a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 24. Permisos justificados.** Para los días de permisos justificados deberán ajustarse al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones municipales y gubernamentales.

## CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

**Artículo 25. Días de pago.** Los salarios de los trabajadores serán cubiertos

por la Municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

**Artículo 26. Pago de Salarios.** El salario del trabajador será únicamente depositado a cuenta personal, salvo casos excepcionales que estarán autorizados por la máxima autoridad administrativa.

**Artículo 27. Planilla de salarios.** Los trabajadores estarán obligados a firmar las planillas o cualquier otro documento referente que exija la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, como comprobante del pago de salarios o cualquier otra prestación.

## CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 28. Obligaciones especiales.** Además de aquellas obligaciones derivadas del contrato tendrá de manera específica, las siguientes:

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dependencia.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Resguardar apropiadamente los bienes asignados a su tarjeta de responsabilidad, y utilizar las máquinas, vehículos de cuatro ruedas y herramientas propias de la Dirección en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al encargado de infraestructura de comunicaciones y soporte técnico los desperfectos e irregularidades que note en las computadoras bajo su responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección

lleve a cabo.

- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- o) Entregar mobiliario, equipo, materiales y herramientas en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

## CAPÍTULO XI. PROHIBICIONES

### Artículo 29. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- e) Utilizar la información de la Dirección de Servicios Públicos Municipales para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección de Servicios Públicos Municipales documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones o lugares de trabajo en horario laboral que perjudiquen o retarden la ejecución del trabajo.
- i) Alterar o modificar registros de la Dirección.
- j) Recibir dadas o cobros no autorizados.
- k) Fumar dentro de zonas prohibidas.

- l) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- m) Dormirse durante las horas de trabajo.
- n) Ingresar a la dirección de Servicios Públicos personas ajenas a la misma y que éstas manipulen equipo y documentación en uso de la Dirección.
- o) Acoso sexual para ambos sexos.
- p) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- q) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

## CAPÍTULO XII. SANCIONES

**Artículo 30. Sanciones.** Toda infracción a este reglamento, a la ley, o al contrato respectivo que no sea causa de rescisión de contrato, será sancionada por la máxima autoridad administrativa de conformidad al TÍTULO X, medidas disciplinarias y terminación del contrato, Capítulo I y Capítulo II, del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**







# CAPÍTULO VI

## ANEXOS

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 6.1. Aprobación de la Estructura Organizativa Funcional

### SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: ---

#### CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO "A", A FOLIOS NÚMEROS 003493 AL 003519 SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 62-2021, DE FECHA 31-08-2021, QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

**SEGUNDO:** El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que se encuentra presente la Licenciada María Manuela Cuc Tzib, Directora de Recursos Humanos, a quien le cede la palabra y manifiesta en cumplimiento con lo establecido en el artículo 34 del Código Municipal, le corresponde al Concejo emitir los reglamentos y ordenanzas para el funcionamiento de las oficinas municipales que garanticen la buena marcha de la administración municipal por lo que presenta para su aprobación el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, con el objeto que el gobierno local disponga de un instrumento legal que permita visualizar la estructura organizativa de la municipalidad, definiendo claramente las funciones de cada una de sus dependencias, la responsabilidad y las líneas de autoridad, lo que se traduce en el diseño organizacional. Dentro del Reglamento Orgánico Interno se establece la estructura organizacional de la municipalidad, constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecución con eficiencia de las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma, para lo cual deberá estar conformada y preparada tal como lo requieren las leyes que norman la transferencia de competencias del gobierno central al gobierno local. Con el presente Reglamento se busca definir con claridad las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad, la unidad de mando y dirección, delimitación de funciones, orden, disciplina y productividad, la adecuada organización le permitirá a la autoridad superior delegar la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales y administrativos, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa. Continua manifestando la Directora de Recursos Humanos que este instrumento legal le permitirá a la Autoridad Superior ratificar las Direcciones que se hayan creado con anterioridad y se encuentren en funcionamiento actualmente, para unificar en una sola resolución la estructura orgánica de la Municipalidad, lo que permitirá que todas las dependencias administrativas de la institución cuenten con una disposición municipal que avale su creación y funcionamiento de manera que se adapte a las exigencias actuales por el proceso de modernización que se está llevando a cabo en la Municipalidad. Realiza una amplia explicación del contenido del Reglamento y somete a consideración del pleno la aprobación respectiva. El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Orgánico Interno se concibe como un instrumento de naturaleza jurídica, que contiene la estructura, organización y funciones de un organismo administrativo. Por su concepto "es el instrumento de naturaleza jurídica, por medio del cual cada institución define su estructura orgánica, que establecen las distintas funciones de conformidad con la ley, mecanismos de coordinación,



*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN B



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

autoridad y la estructura administrativa para su adecuado funcionamiento"; **CONSIDERANDO:** Que el proceso de contar con un reglamento de organización interna, surge de la Constitución Política de la República de Guatemala que en su artículo 253 establece que las municipalidades como entes autónomos deberán emitir sus propias ordenanzas y reglamentos, en concordancia el Decreto 12-2002, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización, derivado de ello nace como una necesidad de explicar y estructurar toda función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la municipalidad, además de estar basado en lo que las leyes dictan; **CONSIDERANDO:** Que es necesario que la Municipalidad cuente con una ordenanza municipal que sustente legal y administrativamente el funcionamiento de las dependencias administrativas que se encuentren en funcionamiento y las que son creadas por el presente Reglamento, para retomar el orden en la documentación legal y administrativa de la Municipalidad, sirviendo como base el Reglamento Orgánico Interno y que en el futuro al crear una nueva dependencia municipal sea necesario modificar primero el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; **POR TANTO:** El pleno del Concejo Municipal, con base en lo considerado y con fundamento en lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 9, 33, 35, 38, 39, 40 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República por unanimidad de criterios y con el voto favorable de la totalidad de sus miembros, **ACUERDA: I.-** Aprobar el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz que tendrá como objetivo específico establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos de la autoridad local, definiendo de forma clara las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales; **II.-** Ratificar a través del presente Reglamento, las Dependencias Administrativas de la Municipalidad de San Juan Chamelco, que hayan sido creadas por acuerdos municipales anteriores, por lo que deberá tomarse como fundamento de su ratificación el presente acuerdo, sirviendo de antecedentes todos los acuerdos emitidos con anterioridad, sin embargo a partir de la presente fecha se tomará como sustento legal de creación de todas las dependencias municipales el presente punto resolutivo y el Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad. Por lo que se aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la siguiente manera:

- 1) ORGANOS SUSTANTIVOS:
  - Concejo Municipal
  - Alcalde Municipal
- 2) ORGANOS DE CONTROL INTERNO
  - Auditoría Interna
  - Asesoría Jurídica
- 3) ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
  - Secretaría Municipal

*Jardín de la Verapaz*





# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN C



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito  
Comunicación Social

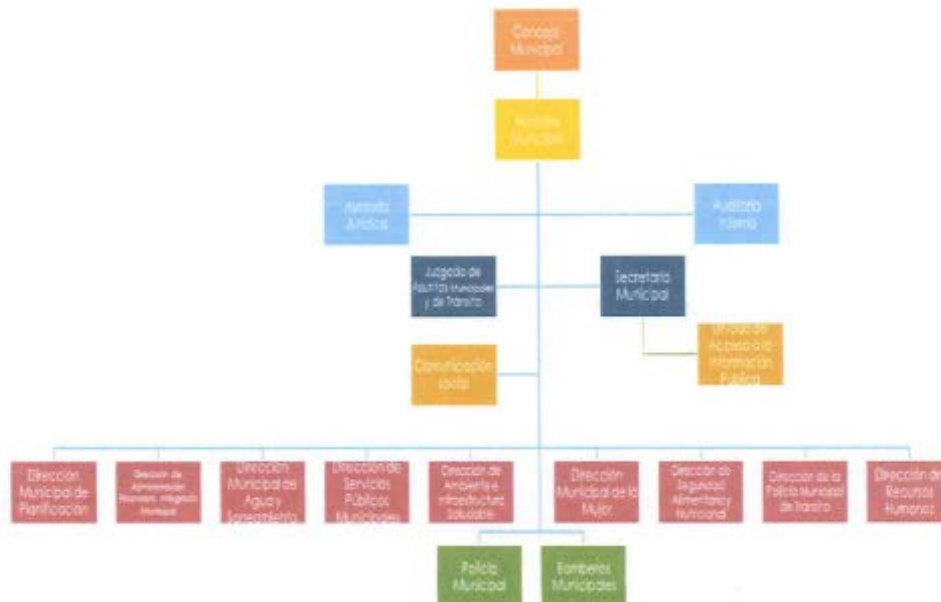
#### 4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

Dirección Municipal de Planificación  
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal  
Dirección Municipal de Agua y Saneamiento  
Dirección de Servicios Públicos Municipales  
Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable  
Dirección Municipal de la Mujer  
Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Dirección Policía Municipal de Tránsito  
Dirección de Recursos Humanos

#### 5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal  
Bomberos Municipales

II.- Aprobar el Organigrama de la Estructura Funcional de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz queda de la siguiente manera:



*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN D




Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.- Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez  
Secretaria Municipal



DIRECCION RECURSOS HUMANOS  
**RECIBIDO**  
Fecha: 04/11/2021 Hora: 16:25  
Firma: 

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.2. Formato para la adjudicación de lotes espultera individual en tierra y construcción de nichos



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

### INFORME DE ADJUDICACION DE LOTES SEPULTURA INDIVIDUAL EN TIERRA Y CONSTRUCCION DE NICHOS.

A:  
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Por este medio hago de su conocimiento que se verifico la disponibilidad en el Cementerio Municipal y en virtud de la solicitud del (la) señor (a): \_\_\_\_\_ se constata que si es factible adjudicarle un lote con las medidas: \_\_\_\_\_ metros, como punto de referencia sector: \_\_\_\_\_ el cual estará reservado para lo siguiente:

SEPULTURA INDIVIDUAL EN TIERRA:						
PROFUNDIDAD:	2.00 Metros.					
LONGITUD:	2.00 Metros.					
PREDIO VECINOS DE OTROS MUNICIPIOS. Q.500.00	PREDIO VECINOS DEL MUNICIPIO Q. 100.00	NICHO BASE Q. 100.00	2º NIVEL Q.75.00	3º NIVEL Q.50.00	4º NIVEL Q.25.00	MAUSOLEOS 5X2.50 4º NIVEL
	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.
Total						Q.

Dirección: \_\_\_\_\_

No. De Cel. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dejo a su consideración el presente informe para que proceda conforme a lo establecido en el Reglamento Correspondiente:

Encargado de Cementerio Municipal

Este documento tiene vigencia de 2 días hábiles.

*Jardín de la Verapaz*



## 6.3. Contrato de adjudicación de predio y construcción de nichos en el cementerio municipal.

### SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

#### CONTRATO DE ADJUDICACION DE PREDIO Y CONSTRUCCION DE NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

##### No. 01-2,021

En el Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintiuno, reunidos en la Alcaldía Municipal por una parte Yo **ERVIN ORLANDO TUT QUIM**, de cuarenta y nueve años de edad, casado, guatemalteco, Abogado y Notario, de éste domicilio, con Documento Personal de Identificación Número de CUI: Un mil novecientos setenta y uno espacio noventa y tres mil ciento treinta y siete espacio un mil seiscientos diez (1971 93137 1610) extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúo en representación legal de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, en mi calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, ampliamente facultado para ello, acreditando mi personería por medio del Acuerdo de Adjudicación Número: 010-2019 de fecha ocho de agosto del año dos mil diecinueve, emitido por el Tribunal Supremo Electoral a través de la Junta Electoral Departamental de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, y acta número cero tres guion dos mil veinte de Toma de Posesión al Cargo de Sesión Solemne celebrada por el Concejo Municipal de fecha quince de enero del año dos mil veinte, y por la otra parte el señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con Documento Personal de Identificación número de CUI: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, ambos manifestamos encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y de conformidad con la ley, para celebrar el presente Contrato de Adjudicación de Predio y Construcción de Nicho en el Cementerio Municipal, en lo sucesivo ambos y en el respectivo orden nos denominaremos "LA MUNICIPALIDAD" y "EL ADJUDICATARIO", con base a las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** La Municipalidad de San Juan Chamelco, del Departamento de Alta Verapaz, es poseedor de un bien inmueble de naturaleza urbana, inscrito en el Registro General de la Propiedad, con el Numero de Finca 70 Folio 110 del Libro Numero 63 de Alta Verapaz, situado en el Barrio Santa Ana, lugar en donde actualmente se encuentra ubicado el Cementerio Municipal. **SEGUNDA:** El presente contrato se suscribe con base al Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Cementerio, de conformidad con los artículos 2, 3, 4, 5, y 36 y artículos 52 y 53 del Código Municipal. **TERCERO: Antecedentes:** Atendiendo la solicitud presentada por el señor \_\_\_\_\_, relativa a que se autorice a su favor la adjudicación de un predio de

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN B



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

\_\_x2.30 metros en el sector \_\_ para la construcción de un nicho base y un nicho segundo nivel en el Cementerio Municipal; según el informe de adjudicación de lotes sepultura individual en tierra y construcción de nichos, autorizada por el administrador de cementerio municipal, si es factible adjudicar el Predio. Por lo que se **AUTORIZA:** La adjudicación de un predio de \_\_x2.30 metros para la construcción de un nicho base y un nicho segundo nivel en el sector \_\_\_\_ del Cementerio Municipal, la autorización a favor del interesado, el cual la destinará única y exclusivamente para el fin antes indicado. **CUARTO:** El plazo de construcción del nicho será de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Cementerio. **QUINTO: Costo del Bien o Servicio:** De conformidad con el Artículo 27 del Reglamento del Cementerio, de la prestación del servicio de Cementerio se cobrará la tarifa según el servicio adquirido:

Derecho de adjudicación de un predio para un nicho	Q. 100.00
Derecho para construcción de un nicho base	Q. 100.00
Derecho para construcción de un nicho segundo nivel	Q. 75.00
<b>TOTAL, A PAGAR:</b>	<b>Q. 275.00</b>

El pago deberá hacerlo en la receptoría de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento respectivo. **SEXTO: Conservación de Sepulturas: Nichos o Mausoleos:** Toda sepultura, cualquiera que sea su tipo, deberá mantenerse en buen estado de conservación y cumplir con las normas vigentes en materia sanitaria y de protección del medio ambiente. La conservación, mantenimiento y reparación de las sepulturas deberán ser realizadas por los responsables, en cumplimiento de las disposiciones administrativas. **SEPTIMO: Prohibiciones:** Queda terminantemente prohibido al adjudicatario: a) La construcción de nichos para uso comercial; b) Ocupar área que no le haya sido autorizada; c) La preparación de la mezcla de concreto y el mantenimiento de los materiales a utilizar sobre el área verde o jardineado del cementerio o sobre nichos particulares contiguos que provoque la destrucción de los mismos, en cualquiera de las formas; d) La construcción o ampliación de nichos sin previa autorización municipal; e) Contravenir lo estipulado en el Artículo 31 del Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Cementerio, en donde establece que todo nicho, panteón o mausoleo, debe pintarse de color blanco y/blanco hueso y, los complementarios, puertas, cerraduras y demás ornamentos

*Jardín de la Verapaz*

## SECCIÓN C



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

de hierro forjado será de color negro. **OCTAVO: Sanciones:** Las infracciones a las normas del presente Reglamento serán sancionadas con multas que aplicará la o el Juez de Asuntos Municipales o en su defecto el Alcalde Municipal, de acuerdo con el Artículo 30 del Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Cementerio. **NOVENO: Aceptación:** Expresamos los comparecientes que en los términos relacionados aceptamos el presente instrumento y ambos hacemos constar que aceptamos todas y cada una de las disposiciones contractuales que constan en este documento, A) Que lo escrito en el presente instrumento fue expuesto, por las partes, B) De haber tenido y puesto a la vista los documentos de identificación relacionados; C) de que los otorgantes nos advertimos de los efectos legales derivados de este contrato, que leímos lo escrito, quienes enterados de su contenido, objeto y validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

LIC. ERVIN ORLANDO TUT QUIM  
ALCALDE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
ADJUDICATARIO

\_\_\_\_\_  
*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.4. Formato de notificación a arrendatario de local municipal



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, A.V. 00 de \_\_\_\_ de 2021

Oficio No. 00-2021

Ref/cfrb/dspm

Señor (a):

\_\_\_\_\_  
Primer Nivel, exterior Mercado Municipal  
San Juan Chamelco, A.V

Estimado Señor (a):

De acuerdo a los datos del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales "Servicios GI" le comunico que a la fecha adeuda la cantidad de \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q. 000.00) por \_\_\_\_ (0) meses de atraso en el alquiler del local registrado a su nombre, más \_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q.00.00) en concepto de arbitrios municipales, más \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q. 00.00) de mora por atraso de pago, \_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q00.00) en concepto de servicio de Agua Potable, \_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q00.00) en concepto de IUSI, haciendo un total de \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q000.00), por lo que se requiere que en un plazo improrrogable de 3 días a partir de la fecha en que reciba esta notificación, proceda hacer efectivo el pago en la tesorería Municipal, ubicada a un costado del parque central, edificio municipal en la finca municipal Sesibché de este municipio.

De hacer caso omiso de lo antes descrito, la municipalidad procederá a actuar conforme al artículo 24, 26 numeral 1, 33 y 38 numeral 4 y 8 del reglamento de Mercado Municipal.

Agradeciéndole la atención prestada a la presente, sin otro particular

Dirección de Servicios Públicos Municipales

*Jardín de la Verapaz*



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.5. Formato de notificación a usuarios de servicio de extracción de ripio y basura

### SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, A.V, 000 de \_\_\_\_ del 20\_\_

Estimado vecino (a) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

El motivo de la presente es únicamente para informarle a usted, respecto a su servicio de extracción de basura con número de tarjeta EB-000 con una deuda de \_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q000.00) correspondientes al mes de \_\_\_\_ 2020 al mes de \_\_\_\_ de 2021, más \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q000.00) correspondiente a la mora por atraso de pagos;

\_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q000.00) Correspondientes a los meses de atraso en IUSI;

\_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q.000.00) Correspondiente a los meses de atraso en el servicio de AGUA.

Haciendo un total de \_\_\_\_\_ QUETZALES (Q000.00).

Por lo que se requiere que en un plazo improrrogable de 3 días a partir de la fecha en que reciba esta notificación, proceda hacer efectivo el pago en la tesorería Municipal, ubicada a un costado del parque central, edificio municipal en la finca municipal Sesibché de este municipio.

Si a la fecha ha realizado el pago correspondiente, haga caso omiso a la notificación, de hacer caso omiso del mismo sin haber realizado el pago, la municipalidad procederá a actuar conforme a los artículos 35, 37, 43 y 56 del reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos del municipio de san juan Chamelco, Alta Verapaz.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Unidad de Desechos Sólidos

Recibido por: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN B



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

San Juan Chamelco, A.V, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Estimado vecino (a) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

El motivo de la presente es únicamente para informarle a usted, respecto a su servicio de extracción de basura que se encuentra registrado en el padrón de inquilino con una deuda de \_\_\_\_\_ QUETZALES EXACTOS (Q000.00) correspondientes al mes de \_\_\_\_\_ de 2019 al mes de \_\_\_\_\_ de 2021, más el 25% de mora por atraso de pagos de cada mes vencido, por lo que se requiere que en un plazo improrrogable de 3 días a partir de la fecha en que reciba esta notificación, proceda hacer efectivo el pago en la tesorería Municipal, ubicada a un costado del parque central, edificio municipal en la finca municipal Sesibché de este municipio.

Si a la fecha ha realizado el pago correspondiente, haga caso omiso a la notificación, de hacer caso omiso del mismo sin haber realizado el pago, la municipalidad procederá a actuar conforme a los artículos 35, 37, 43 y 56 del reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Unidad de Desechos Sólidos

Recibido por: \_\_\_\_\_ F: \_\_\_\_\_  
Observación: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

*Jardín de la Verapaz*



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.6. Formato de llamada de atención a usuarios del servicio de extracción de basura.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

Juan Chamelco, A.V. \_\_ de \_\_\_\_ de 2021

Estimado vecino (a) \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

Saludos Cordiales

El motivo de la presente es únicamente para recordarles respecto al servicio de extracción de basura, anteriormente él encargado de la unidad de desechos sólidos les informó no dejar la basura en las afueras del local.

De hacer caso omiso de la notificación, la municipalidad procederá a actuar conforme al artículo 6. Sanciones y multas. Según reglamento para la administración y funcionamiento del servicio municipal de recolección, manejo y disposición final de desechos sólidos del municipio de san juan Chamelco, alta Verapaz.

Sin más que hacer del conocimiento aprovecho en suscribirme de usted,

Atentamente,

Encargado de la Unidad de desechos solidos

*Jardín de la Verapaz*

## 6.7. Contrato de extracción de ripio y basura

### SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE EXTRACCION DE BASURA No. EB-00001 - 2021:** En el municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, el día doce de enero del año dos mil veintiuno, reunidos en la Alcaldía Municipal, por una parte el Lic. **ERVIN ORLANDO TUT QUIM**, de cuarenta y ocho años de edad, casado, guatemalteco, Abogado y Notario, de este domicilio, con Documento Personal de Identificación CUI 1971 93137 1610, emitido por el Registro Nacional de las Personas de San Juan Chamelco, Alta Verapaz de la República de Guatemala actúo en Representación Legal de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, ampliamente facultado para ello, acreditando mi personería por medio del Acuerdo de Adjudicación No. 010-2019 de fecha ocho de agosto del año dos mil diecinueve, emitido por el Tribunal Supremo Electoral a través de la Junta Electoral Departamental de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz y acta número cero tres guion dos mil veinte de toma de posesión al cargo de sesión pública celebrada por el Honorable Concejo Municipal de fecha quince de enero de dos mil veinte; y que para los efectos del presente contrato se denominará la **MUNICIPALIDAD** y por otra parte del señor (a) (nombre completo del usuario), de \_\_\_\_\_ años de edad, casado (a), guatemalteco (a), con domicilio en \_\_\_\_\_ con Documento Personal de Identificación CUI número (números en letras) (0000 00000 0000) extendido por el Registro Nacional de las Personas RENAP de la República de Guatemala. Quien actúa en nombre propio y que para los efectos del presente contrato se denominará **USUARIO**. Ambos manifestamos hallarnos en pleno goce de nuestras facultades y en el ejercicio de sus derechos civiles y que para el efecto celebran **CONTRATO DE SERVICIO DE EXTRACCION DE BASURA**, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERO:** El Concejo Municipal, a través del acta de sesiones Ordinarias del Concejo Municipal número cincuenta y seis guion dos mil dieciocho (56-2018), de fecha ocho de octubre de dos mil dieciocho, aprobó el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Servicio Municipal de Recolección, Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos del municipio, con el objeto de regular el funcionamiento y administración del servicio municipal de Recolección de Residuos y Desechos Sólidos; así como de la generación, manejo, almacenaje, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos del Municipio según el Artículo 3; a solicitud de la parte interesada prestará el Servicio de Extracción de Basura al **USUARIO**, en dirección, del Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz. **SEGUNDO: DEL PLAZO**, el contrato comenzará a regir a partir del día (doce de enero del año dos mil veintiuno), concertándose el servicio por el plazo indefinido. **TERCERO:** a) El **USUARIO**, al obtener el **SERVICIO DE EXTRACCION DE BASURA**, acepta y se compromete a lo siguiente: Cancelar en la Administración Financiera Integrada Municipal, el valor del servicio correspondiente por extracción de basura según lo establecido en el artículo 33, del reglamento antes mencionado, con tarifa (domiciliar, comercial, domiciliar-comercial etc.) con un valor de \_\_\_\_\_ **QUETZALES EXACTOS (Q.00.00)**; b) Atender y cumplir a cabalidad las disposiciones que en cualquier momento emita y establezca la Autoridad Administrativa Municipal, Autoridad Superior, Juzgado de Asuntos Municipales, Servicios Públicos, la Dirección Municipal de Planificación, la Unidad de Gestión Ambiental; c) mantener al día los pagos de sus tasas municipales o cuotas mensuales, comprometiéndose a cancelar mensualmente y por anticipado dentro de los primeros cinco días de cada mes calendario en quetzales, moneda de curso legal sin necesidad de cobro ni requerimiento alguno quedando enterado que la falta de dos mensualidades consecutivas será motivo justificado para proceder a la aplicación de

*Jardín de la Verapaz*

# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## SECCIÓN B



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

sanciones; d) **CUARTO: PROHIBICIONES Y SANCIONES:** a) Que los desechos sólidos contengan objetos de vidrio, metales, objetos punzocortantes, sustancias, instrumentos o bienes de cualquier naturaleza que sean de uso o tenencia prohibidas por la ley o que pongan en peligro la integridad física o vida del empleado municipal; b) Depositar o abandonar residuos y desechos sólidos en la vía pública o en lugares no autorizados, recibir desechos sólidos de otras viviendas cercanas que no cuenten con el servicio de extracción de basura. Caso contrario el Juez de Asuntos Municipales aplicará las sanciones correspondientes, según lo establecido en el reglamento; **QUINTO: OBLIGACIONES:** a) Mantener sus pagos al día en concepto de tasa por extracción de basura; b) Colocar la basura en un lugar visible en el exterior del inmueble a una altura no menor de un metro para evitar que las bolsas sean dañadas por los perros y personas inescrupulosas. c) deberán de entregar las bolsas verdes que contengan los desechos orgánicos (Restos de alimentos, cáscara de frutas, semilla, aceite, huesos, papel o cartones. Desechos corporales animales y humanos (cabello, uñas, plumas, excremento, etc.) y el inorgánico en bolsa amarilla (lata, materiales p.v.c., baterías, telas, pilas, electrodomésticos, neumáticos, discos compactos) d) Cumplir con el horario y días establecidos, el cual será de la siguiente manera: se pasará el día (Ejemplo, miércoles de cada semana). **SEXTO:** El usuario acepta como liquida, exigible y de plazo vencido, la obligación que le reclame la Municipalidad de San Juan Chamelco, y como consecuencia del presente contrato y para efectos del debido cumplimiento de la misma renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que la Municipalidad elija, señalando como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamiento su residencia ubicada en (Dirección), en el entendido que si cambiara de dirección de su residencia deberá hacerlo del conocimiento de la Municipalidad por escrito, caso contrario se tendrán como válidas y bien hechas legalmente las que en el lugar señalado se hicieren. **SEPTIMO:** Entréguese copia del presente documento a la parte interesada y remítase copia a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para su conocimiento y efectos consiguientes. **OCTAVO:** Costas procesales: se conviene que, en lo concerniente al pago de los gastos por costas procesales, en caso llegaren a producirse corren por cuenta del Usuario. **NOVENO: ACEPTACION:** La Municipalidad y el Usuario, aceptamos voluntaria y expresamente los términos de este instrumento, el que leído íntegramente y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

f. \_\_\_\_\_  
Lic. Ervin Orlando Tut Quim  
Alcalde Municipal

f. \_\_\_\_\_  
Nombre Completo del usuario  
Usuario

*Jardín de la Verapaz*

## 6.8. Formato de notificación a nuevos usuarios del servicio de extracción de ripio y basura.



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

SERVICIO DE EXTRACION DE RIPIO Y BASURA DESECHOS SOLIDOS.

TEL 7929-8100 EXTENSIÓN 115

San Juan Chamelco, A.V. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2021

Sr. (a): \_\_\_\_\_  
Vivienda  Comercio  Domiciliar comercial  otros   
Dirección: \_\_\_\_\_

Saludos cordiales

El motivo de la presente es únicamente para informarle a usted, que se ha publicado en el Diario Oficial del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE RECOLECCION, MANEJO Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ, en su **artículo 10. Obligatoriedad de suscribirse al servicio.** Para garantizar una eficiente, ordenada y sanitaria recolección de residuos y desechos sólidos y evitar proliferación de basureros clandestinos como focos de contaminación ambiental, todo propietario o poseedor por cualquier título o arrendatario de bienes inmuebles o espacios físicos como locales comerciales, piso de plaza, apartamento para oficina, viviendas, personas individuales o jurídicas, queda obligado a hacer uso del servicio de recolección de residuos y desechos sólidos previo a la suscripción de un contrato; así como también deberá estar al día en las tasas municipales o administrativas en general.

Para mayor información, abocarse a la Oficina de la Dirección de Servicios Públicos y la Unidad de Desechos Sólidos.

Se adjuntan los requisitos para un nuevo servicio de recolección de basura.

**Requisitos para el servicio de Extracción de Basura:**

- Fotocopia del DPI (a nombre de quien está el IUSI)
- Fotocopia del Boleto de Ornato
- Solvencia municipal
- Solvencia de IUSI

**Para mayor información: Tel. 79298100 ext. 115**

Encargado de Desechos Sólidos

*Jardín de la Verapaz*



# MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

## 6.9. Formato de mantenimiento de máquinas.

### SECCIÓN A



Finca Municipal Sesibché  
San Juan Chamelco, Alta Verapaz  
www.munichamelco.gob.gt  
chamelco@yahoo.com  
PBX: 7929-8100

		<b>Hoja de traslado de equipo Unidad de Informática</b>		Numero Correlativo
Fecha de entrega:		Hora de Recibido:		
Nombre persona encargado de equipo:				
Dependencia:		Unidad:		
Equipo	Número de serie	Observaciones		
Firma personal de informática Entrega de equipo:		Firma encargado de equipo	Firma encargado de inventario	

Original: Unidad de informática  
Copia: Encargado de inventario  
copia: Encargado (o) de equipo

*Jardín de la Verapaz*





**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**





# **CAPÍTULO VII**

## **GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**



## 7.1 GLOSARIO

### GLOSARIO

**Calidad de vida:** La calidad de vida se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del entorno.

**Disposición final de residuos sólidos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

**Infraestructura:** Las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la operación de un sistema de abastecimiento de agua o de saneamiento. La infraestructura incluye sistemas de almacenamiento como presas y embalses además de sistemas de distribución y tratamiento.

**Descentralizada:** Es el acto y la consecuencia de descentralizar: delegar parte del poder que ejercía un organismo central a diferentes entidades o corporaciones. La descentralización implica una división o un reparto de la autoridad.

**Diagrama de flujo:** Es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender. Los diagramas de flujo emplean rectángulos, óvalos, diamantes y otras numerosas figuras para definir el tipo de paso, junto con flechas conectoras que establecen el flujo y la secuencia.

**Institucionalización:** Se considera resultado y producto de la acción de los sujetos; resultado en tanto se produce a través de habituaciones que gozan de cierta aceptación, y producto porque al ser aceptada la actividad, esta se reglamente



y se reproduce bajo normas (explícitas o no) que rigen el funcionamiento de un campo determinado de la actividad social. Este proceso implica a la cultura, en tanto ésta consiste en el conjunto de producciones materiales y simbólicas que otorgan sentido a un grupo social.

**Atribuciones:** Las atribuciones son los actos que debe ejercer el empleado público; sus facultades son los usos que puede hacer del poder que la ley le confía. Una de las atribuciones del juez es examinar los testigos; una de sus facultades es imponer penas al infractor.

## 7.2 CÓDIGO DE CONDUCTA

### CÓDIGO DE CONDUCTA

**Compromiso del Saber.** El empleado(a) se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a **la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz**, en la Dirección donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, El empleado(a) debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

**Política de Conducta Colegial.** El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán directa o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual es definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptables para quien lo recibe o están directa o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

**Prevención de la Corrupción.** En ningún caso colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa favores a terceras partes, ya sea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.



Para más información:

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ**

3 Calle 3-30 A zona 4, Finca Municipal Finca Municipal Sesibche  
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz

PBX: +502 79298100

chamelco@yahoo.com

[www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)

**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS  
Y REGLAMENTO INTERNO**







# **MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO**

---

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.  
GUATEMALA, NOVIEMBRE 2021**