



# **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

## **Funciones Por Dependencias:**

### **Dirección Municipal de Planificación**

#### **Director Municipal de Planificación**

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Mantener actualizada la información geográfica, demográfica, ambiental, de infraestructura social y productiva del municipio.
- c) Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el mapeo de la cobertura de los servicios públicos hacia la población, para su consideración en el proceso de planificación.
- d) Consolidar el registro de las necesidades identificadas y priorizadas del municipio integrando una base de datos para la formulación de proyectos de desarrollo; para ello deberá coordinar internamente con los Departamentos bajo su responsabilidad, integrando la información generada por los mismos.
- e) Coordinar la elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por el Sistema de Consejos de Desarrollo que aplica a nivel municipal.
- f) Conformar expedientes de proyectos, en conjunto con la Dirección Financiera Municipal y los representantes comunitarios, según lo establecido en la Ley de compras y contrataciones del estado, así como los requerimientos de los cofinanciantes.
- g) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en las gestiones a realizar ante entidades de desarrollo públicas y privadas
- h) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registros existentes.
- i) Coordinar con las instituciones gubernamentales vinculadas con el desarrollo y el catastro del municipio.
- j) Brindar asesoría técnica a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda; Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación Ciudadana; y COMUDE.
- k) Participar en las reuniones del COMUDE, Consejo Departamental de Desarrollo CODEDEAV y Unidad Técnica Departamental UTD, brindando acompañamiento y asistencia técnica al Alcalde Municipal de manera permanente.
- l) Coordinar la formulación del Presupuesto Anual de inversión del municipio; con la participación del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección Financiera y COCODES.
- m) Participar en la elaboración de las bases para proceso de licitación y cotización.
- n) Dar seguimiento a los procesos de contratación autorizados, velando porque cumplan con los requisitos legales establecidos.



## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- o) Dar cumplimiento al inicio y ejecución de las obras, atendiendo las especificaciones contenidas en los expedientes, en coordinación con la Gerencia Financiera Municipal y la Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- p) Dar seguimiento al proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos en ejecución, para lo cual debe coordinar sus actividades y las del Supervisor de obras, para lograr mayor cobertura y efectividad en el sistema de monitoreo implementado.
- q) Recepcionar los proyectos y proceder a la liquidación respectiva de los contratos que ya hayan cumplido con lo establecido.
- r) Facilitar a la Dirección Financiera toda la información relacionada con los proyectos en ejecución, a fin de coordinar el avance financiero en función del avance físico de los mismos; velando por el efectivo seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- s) Dirigir y velar por el buen funcionamiento de las dependencias y personal bajo su cargo, realizando reuniones periódicas de equipo que faciliten el trabajo interno y de atención a la ciudadanía y respaldando sus iniciativas.
- t) Gestionar la autorización de Licencias para construcción y verificar aquellas que se estén realizando sin ese requisito para dar el trámite respectivo ante Secretaría y Juzgado Municipal
- u) Promover la implementación de Reglamentos específicos que se vinculen con las áreas bajo su responsabilidad.
- v) Promover la implementación de políticas de urbanismo, de desarrollo y otras vinculantes con su área de trabajo.
- w) Proponer estrategias para mejorar la recaudación municipal.
- x) Realizar otras funciones de su competencia, que considere necesarias o sean requeridas por la autoridad superior.

### **Asistente de Dirección de Planificación**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asistir a la DMP, en todo lo concerniente a atribuciones específicas que le fueron asignadas.
- b) Promover en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Social la comunicación con los representantes de las comunidades, la identificación de necesidades y su priorización.
- c) Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social, el programa de formación a la dirigencia comunitaria, con enfoque en gestión y sostenibilidad del desarrollo.
- d) Organizar y archivar la documentación de la DMP, dando seguimiento a lo que sea necesario remitir a otras dependencias.
- e) Elaborar informes técnicos o documentación que le sea requerida por la DMP.
- f) Redactar correspondencia diversa dirigida a diferentes instituciones.
- g) Perfilar los proyectos de infraestructura que hayan sido priorizados: carreteras, construcción de edificios, dotación de tinacos, pilas u otros que le sean indicados.
- h) Realizar los registros respectivos en el SICOINGL y SNIP.
- i) Conformar los expedientes para ingresarlos al CODEDEAV y al MARN, y dar el seguimiento respectivo
- j) Coordinar con el Coordinador del Departamento de Gestión Ambiental y de Recursos Naturales DGARN, los estudios de evaluación ambiental y otros.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- k) Coordinar con la Encargada de sistematización y seguimiento de la Gerencia Financiera, la actualización constante de los expedientes de proyectos en ejecución.
- l) Apoyar las actividades de campo de los departamentos que integran la dependencia, en las que sea necesaria su presencia y participación.
- m) Mantener actualizados los registros o bases de datos de la DMP.
- n) Asistir en representación de la DMP a las actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato, previa aprobación del Alcalde Municipal.
- o) En ausencia del titular de la DMP, atender y dar seguimiento a los asuntos requeridos o indicados por el Despacho Municipal.
- p) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

### **Supervisor de Proyectos y Obras**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Mantener actualizado el registro de obras de arrastre, proyectos aprobados y en ejecución, tanto por administración como por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- b) Programar semanalmente sus actividades de supervisión, en coordinación con su jefe inmediato.
- c) Supervisar la ejecución de los proyectos construcción, ampliación o mejoramiento de infraestructura vial, social, productiva y equipamiento, para establecer el avance físico de los mismos; para lo cual debe contar con la información necesaria que establezca los renglones de trabajo a verificar y los plazos establecidos.
- d) Elaborar informes y dictámenes relacionados con el estado, problemas identificados y avance físico de los proyectos y obras en ejecución; incluyendo la toma de fotografías o videos que respalden las visitas in situ.
- e) Revisar expedientes de proyectos para establecer los criterios de la supervisión a efectuar, tomando en consideración los renglones de trabajo y los planos específicos.
- f) Registrar sus actividades y mantener al día su bitácora de campo, para revisión de datos y elaboración de los informes respectivos.
- g) Intervenir en la conformación de los expedientes de proyectos en proceso de formulación y ejecución; esto en coordinación con su jefe inmediato, Asistente de DMP y en la fase de ejecución con la persona Encargada de sistematización y seguimiento de la Gerencia Financiera.
- h) Formular dictámenes acerca de la factibilidad técnica de los proyectos.
- i) Cuantificar el material a utilizar en la obra, manteniendo un inventario actualizado del mismo, para hacer el requerimiento necesario en tiempo.
- j) Visitar los diversos puntos de Banco de Materiales periódicamente para monitorear la extracción y traslado a los proyectos en ejecución.
- k) Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridades superiores.
- l) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

## **Dibujante**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Revisar planos de registro para autorización de desmembración y planos de parcelamiento.
- b) Realizar actualizaciones del casco urbano, comunidades y manzanas del municipio.
- c) Formular planos de presentación del municipio, así como de ubicación y localización de diferentes proyectos.
- d) Programar inspecciones previas al inicio de formulación de un proyecto para cálculo de áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- e) Dibujar y copiar planos arquitectónicos, cartográficos y estructurales (columnas, escales, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y de agua) en distintas escalas.
- f) Diseñar gráficos y planos computarizados, a través de software de diseño y cálculo.
- g) Participar directamente en los estudios de prefactibilidad y proceso de diseño y formulación de un proyecto de infraestructura.
- h) Interpretar datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
- i) Mantener y calibrar equipos e instrumentos de dibujo.
- j) Interpreta hojas de cálculo, cálculos de áreas y conversiones.
- k) Archiva y mantiene ordenado el material producido
- l) Brindar información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
- m) Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- n) Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

## **Encargado de Infraestructura vial y obras municipales**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el mapeo inicial de la red vial municipal, actualizándolo periódicamente.
- b) Ejecutar el Diagnóstico inicial de la red vial municipal, determinando: estado de las carreteras y puentes, puntos críticos, áreas de riesgo y otras.
- c) Establecer un programa de monitoreo y control de la red vial municipal.
- d) Programar y ejecutar los proyectos de infraestructura vial, en cumplimiento de las órdenes priorizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
- e) Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipo y transporte tanto de la Sección de Convoy como de la Flota municipal.
- f) Asignar las unidades de transporte a las dependencias respectivas, estableciendo responsabilidad individual para el manejo y mantenimiento básico de las mismas.
- g) Programar el uso de los vehículos municipales en el caso de dependencias que no cuentan con una unidad permanente o bien de aquellas que por razones de mantenimiento no contarán temporalmente con el recurso, priorizando las mismas.
- h) Llevar el control del mantenimiento de las unidades de convoy y flota municipal, programando los servicios y reparaciones.



## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- i) Requerir y controlar el consumo de combustible, materiales, repuestos, herramientas y otros insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- j) Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, el apoyo del Mecánico Municipal en la revisión de taxis, fleteros y buses urbanos/extraurbanos
- k) Presentar informes periódicos relacionados con las funciones de la Unidad, a la Dirección Municipal de Planificación, Alcaldía y Concejo Municipal, o ante quienes requiera la Autoridad Superior.
- l) Organizar las actividades del personal de Taller y Mantenimiento, atendiendo la programación y priorización de actividades, previa consulta con la Dirección Municipal de Planificación.
- m) Supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades bajo su cargo.
- n) Efectuar reuniones periódicas con su personal, para integración del trabajo, coordinación y evaluación de lo ejecutado.
- o) Regular el uso de la Maquinaria, Equipo y Vehículos municipales, emitiendo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y Dirección de Recursos Humanos los reglamentos necesarios y actualizándolos periódicamente.
- p) Realizar otras actividades inherentes a la Unidad, que sean demandadas por la Autoridad Superior.

### **Operador de Maquinaria Pesada**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
- b) Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
- c) Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
- d) Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, cordones, escarifica, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
- e) Mantener actualizada la bitácora diaria para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- f) Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realizar de manera conjunta.
- g) Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
- h) Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
- i) Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
- j) Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
- k) Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.



## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

### **Ayudante de Operario de Maquinaria pesada**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Asistir al Operador de Maquinaria en sus atribuciones, principalmente en lo siguiente:

Pedir información respecto al programa de trabajo a realizar, para preparar el equipo y herramientas necesarias.

Apoyar al Operador en la coordinación con la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.

Auxiliar al Operador a poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; informa inmediatamente al mismo, si detecta algún desperfecto o falla.

Asistir al Operador en las maniobras que debe realizar con la maquinaria pesada.

Provee información para mantener actualizada la bitácora diaria que debe ser entregada al jefe inmediato

b) Estudiar el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad, para apoyar oportunamente cuando se necesite.

c) Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.

d) Colaborar con guardar el equipo y herramientas al final de la jornada.

e) Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas por su Jefe inmediato.

### **Piloto municipal**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.

b) Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado.

c) Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.

d) Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.

e) Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las previsiones necesarias de transporte.

f) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por la autoridad superior de la dependencia a la cual esté asignado, informando a su jefe inmediato al respecto.

### **Mecánico**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Establecer un programa de mantenimiento para todas las unidades de transporte de la municipalidad, tanto vehículos livianos, como pesados y maquinaria.





## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- b) Contar con el Manual de operaciones original de cada maquinaria y vehículo pesado/liviano, para proceder en función de especificaciones del mismo.
- c) Realizar en un rango de tiempo aceptable, las reparaciones de las unidades, de acuerdo a los problemas de funcionamiento diagnosticados.
- d) Manejar un inventario exacto de los equipos, herramientas, repuestos, insumos y accesorios que se encuentren en la unidad.
- e) Llevar registro detallado del mantenimiento y las reparaciones realizadas a cada unidad, fechas, unidad, responsable, fecha de recepción y salida del taller; así como los accesorios, repuestos o insumos utilizados.
- f) Requerir a su jefe inmediato, los repuestos, insumos y accesorios para realizar su programa de mantenimiento y reparaciones; quien canaliza el pedido al Departamento de Compras, con el visto bueno de la Dirección Municipal de Planificación.
- g) Intervenir en la revisión de taxis, mototaxis, fleteros, microbuses, buses urbanos y extraurbanos; en apoyo a la Dirección de Servicios Públicos.
- h) Realizar otras actividades inherentes a sus funciones, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

### **Albañil**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar sus actividades diarias y semanales, en función de las prioridades establecidas por su jefe inmediato y autorizado por la Dirección Municipal de Planificación.
- b) Efectuar actividades de mantenimiento de infraestructura municipal, que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- c) Reparar instalaciones y otras áreas municipales, bajo la supervisión de su jefe inmediato y la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Ejecutar obras municipales menores que le sean requeridas, de construcción o infraestructura vial, bajo las directrices de la Dirección Municipal de Planificación.
- e) Formular cálculo de materiales y presupuesto de los trabajos que le sean requeridos.
- f) Plantear a su jefe inmediato el requerimiento de herramientas, materiales, y otros necesarios para efectuar su labor, para que él las canalice al Departamento de Compras, previa autorización de la Dirección Municipal de planificación.
- g) Realizar trabajos de mano de obra en los eventos apoyados u organizados por la municipalidad, en donde se requiera su trabajo.
- h) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

### **Ayudante de Albañil**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Preparar sus herramientas y equipo de trabajo, manteniéndolas en buen estado y dándoles el uso adecuado.
- b) Cumplir con la programación diaria o semanal que en coordinación con el albañil, tendrán que realizar.



## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- c) Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el albañil, tanto de mantenimiento, reparación y/o construcción.
- d) Asistir puntualmente a sus jornadas laborales.
- e) Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas por el jefe inmediato de la unidad en la cual realiza sus actividades.

### **Carpintero**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS´**

- a) Programar su trabajo diario y semanal en función de las prioridades y requerimientos de su jefe inmediato.
- b) Construir féretros, muebles de oficina y otros que se le indique, respetando el diseño y medidas establecidas en la orden de trabajo.
- c) Informar a su jefe inmediato del inventario de materiales, insumos y productos elaborados, para la programación respectiva.
- d) Fabricar e instalar divisiones, puertas, ventanas, vigas y otras que le sean requeridas.
- e) Reparar el mobiliario municipal que sea de madera.
- f) Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura municipal, en donde se requiera de trabajos en madera.
- g) Instalar stands, pasarelas, tarimas y decoraciones para eventos organizados por la municipalidad.
- h) Velar por el orden, limpieza, buen uso y cuidado de sus herramientas de trabajo.
- i) Requerir a su jefe inmediato, material, insumos y herramientas que sean necesarias para cumplir con su trabajo.
- j) Efectuar otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

### **Peón Municipal de Planificación**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Mantener listas y en buen estado sus herramientas de trabajo
- b) Realizar las actividades que semanalmente programe su jefe inmediato.
- c) Utilizar siempre su equipo de protección personal.
- d) Presentarse puntualmente al lugar de trabajo en donde se encuentra la obra o proyecto en ejecución.
- e) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, según requerimiento de su jefe inmediato.

### **Encargado de Catastro**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar a lo interno de la municipalidad y con otras instituciones el trabajo catastral, ordenamiento territorial y control urbano, gestión de riesgo, gestión de IUSI y otras que sean de su competencia.





## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- b) Participar en las actividades convocadas por las dependencias del gobierno central vinculadas con el tema de ordenamiento territorial y desarrollo integral, para integrar las acciones a su programa de trabajo.
- c) Programar y realizar la ejecución de inspecciones físicas y verificaciones para comprobar o regularizar la información de la base de datos de catastro y IUSI; en coordinación con el Juzgado Municipal.
- d) Proponer tasas inmobiliarias, estrategias para la recaudación del IUSI o recuperación de la mora, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal.
- e) Formular en conjunto con el Técnico de Valuación inmobiliaria & IUSI, las estrategias para ejecutar avalúos de bienes inmuebles en el marco de la legislación vigente.
- f) Proponer y gestionar la aprobación de la regulación municipal específica para construcción, establecimiento de asentamientos urbanos y otros proyectos habitacionales, tomando en cuenta el acceso a servicios públicos municipales y la vulnerabilidad del territorio.
- g) Velar por el cumplimiento de los reglamentos específicos que hayan sido aprobados y la efectiva administración del catastro inmobiliario.
- h) Ejercer control sobre parcelamientos urbanos autorizados por la municipalidad, asignando registros catastrales.
- i) Realizar visita de campo para determinación de metros lineales para emitir constancias de alineación y constancias de ubicación de inmueble.
- j) Asignar, registrar y actualizar la nomenclatura única municipal; realizando la visita previa de inspección.
- k) Revisar expedientes de desmembraciones, titulaciones o unificaciones que se tramiten, realizando inspecciones en coordinación con el Juzgado Municipal, previo a solicitar la autorización del Despacho Municipal.
- l) Elaborar los planos de manzanas y predios catastrados por áreas, utilizando equipo topográfico, de geoposicionamiento y software de diseño y cálculo.
- m) Venta de planos del municipio y casco urbano, en copia heliográfica.
- n) Formular propuestas de zonificación y ordenamiento territorial, tanto en el área urbana como rural; tomando en consideración metodologías participativas en cumplimiento de las leyes vigentes.
- o) Participar en los estudios que realice la Dirección Municipal de Planificación, vinculada con el ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio.
- p) Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.

### **Técnico de Valuación inmobiliaria & IUSI**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato y la autorización de la Dirección de Planificación Municipal.
  - b) Coordinar el proceso de inscripción, actualización y depuración al IUSI.
  - c) Analizar y aplicar los valores fiscales de los inmuebles e acuerdo al procedimiento leal establecido, asignando la matrícula fiscal municipal y catastro.
  - d) Verificar los comentarios legales de la tenencia de los inmuebles y de la nomenclatura de la ubicación, en el archivo de Catastro.
  - e) Asociar tarjetas de IUSI con los servicios públicos con los cuales cuenta el contribuyente en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
  - f) Realizar las inspecciones oculares necesarias, tanto en procesos de avalúo como desmembraciones.
-



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- g) Efectuar el avalúo solicitado, archivando la copia respectiva.
- h) Realizar desmembraciones en el sistema y manualmente.
- i) Otorgar solvencia de IUSI y Declaración jurada, gestionando la constancia si fuere solicitada, ante Secretaría Municipal.
- j) Verificar con Dirección Financiera Municipal la generación de cuenta corriente de los vecinos y la generación de multas.
- k) Recibir y gestionar las Licencias de construcción y renovaciones, de las edificaciones que se estén ejecutando en el municipio, para lo cual deberá realizar la inspección necesaria.
- l) Coordinar con el Juzgado Municipal la verificación de los avisos notariales, notificación de moras, establecimiento de límites de propiedad y otros.
- m) Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean requeridas.

### **Oficial de Catastro y Valuación inmobiliaria IUSI**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que ingresa por concepto de autoavalúos, traspaso y avisos notariales, de compra-venta de inmuebles.
- b) Ingreso de datos de los contribuyentes, creando nuevas cuentas o actualizando la información en las ya existentes.
- c) Mantener actualizada la base de datos de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria, justa y equitativa.
- d) Mantener actualizado el registro de expedientes y el de matrícula municipal.
- e) Ingresar digitalmente los datos del bien inmueble al sistema GL y manualmente la tarjeta respectiva.
- f) Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados como: Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles, Instituto Nacional de Estadística, Dirección de Catastro y Bienes inmuebles y Registro de Información Catastral.
- g) Emitir solvencias de IUSI, Declaraciones Juradas o Carencia de bienes, resoluciones de avalúo, constancias de alineación, constancias de nomenclatura, constancias de ubicación de inmueble, licencias de construcción y renovaciones, y estado de cuenta de IUSI, que deberá remitir a firma del Director Municipal de Planificación.
- h) Entregar las solvencias, declaraciones, resoluciones, licencias y constancias a los vecinos que la han solicitado.
- c) Modificar números catastrales.
- d) Operar traslados de inmuebles al sistema.
- e) Programar inspecciones de avalúos y de desmembración, en coordinación con el Encargado de Catastro y Técnico de IUSI.
- f) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

**Coordinador(a) de Desarrollo Social**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el plan operativo anual de su Departamento, con la participación de las o los responsables de las secciones de Desarrollo Urbano y Rural y Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Programar visitas periódicas a las distintas regiones, que le permitan estar en contacto con las mismas, promover el diálogo y monitorear los procesos municipales que se estén ejecutando en el territorio.
- c) Atender a grupos comunitarios de las regiones que conforman el municipio, en coordinación con el Alcalde Regional.
- d) Asistir al Alcalde Municipal presentándose durante las audiencias que efectúe en el Despacho, para registrar los asuntos a los cuales debe dar seguimiento inmediato.
- e) Establecer y mantener actualizada la base de datos sobre organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y civil.
- f) Promover la organización y participación de la población, con equidad de género para el bienestar comunitario.
- g) Planificar y ejecutar diagnósticos y planes de acción comunitarios, con metodología participativa para priorizar problemas, necesidades y propuestas de solución.
- h) Promover a través de la oficina de Desarrollo Urbano y Rural, la legitimidad, representatividad y participación como criterios de conformación y funcionamiento de los COCODES de primer y segundo nivel.
- i) Facilitar las condiciones para el efectivo funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo en sus niveles comunitario, municipal y departamental.
- j) Asesorar a las autoridades y representantes titulares o suplentes ante el COMUDE, en cuanto a su participación y responsabilidades.
- k) Apoyar al Concejo Municipal en la coordinación interinstitucional entre los sectores público y privado, y organizaciones no gubernamentales para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo.
- l) Asesorar y coordinar los procesos de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas municipales y comunitarias, en coherencia con la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- m) Crear una base de datos de las necesidades y demandas de la población en el área rural, para sustentar la formulación de programas o proyectos sociales para sectores específicos.
- n) Establecer alianzas institucionales para gestionar programas y proyectos sociales que beneficien a los sectores más necesitados; dando seguimiento hasta su aprobación, implementación, monitoreo y finalización.
- o) Coordinar la ejecución de proyectos sociales gestionados por el Despacho Municipal o los entes gubernamentales, estableciendo los equipos de trabajo necesarios y los mecanismos de control, registro y distribución necesarios.
- p) Participar en el diseño y formulación de proyectos a cargo de la Dirección Municipal de Planificación, incorporando el enfoque de género y participación ciudadana.
- q) Participar en la formulación de la propuesta de inversión anual, proponiendo programas y proyectos específicos que busquen beneficiar a sectores vulnerables de la población del municipio.
- r) Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

**Encargado(a) de Desarrollo Urbano y Rural**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular y ejecutar estrategias para fortalecer la relación y comunicación institucional en las regiones que conforman el municipio, la instituciones que integran Comisiones de Trabajo en el COMUDE y aquellas con presencia e intervención en los territorios locales.
- b) Promover, facilitar y apoyar la integración y funcionamiento de los Consejos Comunitarios de desarrollo en los niveles indicados por la ley.
- c) Promover la participación de las mujeres, población indígena y no indígena, y juventud, garantizando la representatividad para una gestión efectiva de desarrollo integral en las comunidades y municipio.
- d) Visitar periódicamente las distintas regiones, para interactuar con los órganos de dirección de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- e) Establecer alianzas con entidades gubernamentales y no gubernamentales para mejorar la gestión municipal en el ámbito de desarrollo integral
- f) Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación, formulando propuestas de formación dirigidas a órganos de Coordinación de COCODES, juntas directivas, comités, líderes sociales y otras organizaciones con representatividad en el municipio.
- g) Coordinar con la Dirección de Planificación el proceso de formulación de la propuesta de inversión para la realización previa de talleres de priorización de necesidades, que propicie la corresponsabilidad de los representantes comunitarios en la toma de decisiones y fortalezca la gobernabilidad.
- h) Gestionar apoyo para la ejecución de los programas de formación y otros proyectos de fortalecimiento a la participación ciudadana.
- i) Coordinar el levantamiento de censos y recopilación de información socioeconómica, sistematizando los datos para actualización de la Agenda de Desarrollo Municipal.
- s) Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Social en los procesos de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas públicas municipales y comunitarias, en coherencia con la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- j) Realizar o actualizar el Diagnóstico Municipal, formulando un plan de acción incluyente y participativo.
- k) Planifica, organiza y promueve actividades deportivas, sociales y culturales a nivel comunitario, proyectando positivamente la gestión municipal.
- l) Media en los conflictos que puedan surgir a nivel comunitario o que involucren a sus representantes.
- m) Apoya a la Secretaría Municipal en la convocatoria mensual del COMUDE, reuniones ordinarias y extraordinarias.
- n) Acompaña a las Comisiones de Trabajo municipal en el desarrollo de sus actividades, apoyando la convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias y sistematizando las mismas.
- o) Maneja el archivo de la documentación generada al efectuar sus atribuciones específicas.
- p) Provee información al Despacho Municipal o Concejo Municipal, relacionada con el trabajo realizado en las comunidades.
- q) Elaborar informes de trabajo relacionados con las actividades realizadas, cuando su jefe inmediato así lo requiera.



## **MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**

**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**

**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

r) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, en las dimensiones de Desarrollo social, Desarrollo rural y Género, a efecto que sean informados a los consejos comunitarios y divulgados en los medios de comunicación respectivos.

s) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, conforme solicitud de jefe inmediato y autoridad superior.

### **Promotor de Desarrollo Urbano y Rural**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Integrar su programación de actividades a la Planificación general del Departamento de Desarrollo Social y de la Sección de Desarrollo Urbano y Rural.

b) Ejecutar acciones vinculadas con los programas específicos a los que el Alcalde Municipal haya dado prioridad, en coordinación con las entidades de gobierno central que tengan acciones directas en el área rural del municipio.

c) Mantener un canal de comunicación efectivo con los líderes comunitarios, órganos de dirección de los Consejos de primer y segundo nivel, así como con los alcaldes regionales, retroalimentando a la Alcaldía en función de la información recabada y la percepción acerca de la gestión comunitaria.

d) Apoyar las actividades de promoción y gestión social, de la dependencia a la cual pertenece.

e) Intervenir en los procesos de diagnóstico e investigación que su dependencia implemente, involucrándose en el desarrollo de la metodología, técnicas y procesos participativos.

f) Generar ideas y propuestas para mejorar las acciones de Promoción Social y Educación Sanitaria y Ambiental; coordinando con los sectores educativos e institucionales que tengan acciones en los territorios bajo su responsabilidad.

g) Aplicar las mediciones establecidas por la Dirección de Planificación y el Departamento de Desarrollo Social, para evaluar la factibilidad de servicios públicos solicitados y medir el impacto de los que se encuentran en funcionamiento

h) Realizar el inventario de recursos de las comunidades para integrar la información a las propuestas de solución viables que contribuyan a elevar el nivel de vida de los pobladores;

i) Organizar reuniones periódicas con Alcaldes Auxiliares y líderes comunitarios; y colaborar en la convocatoria para asistir a las actividades municipales que indique la autoridad superior.

j) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE y otras en las que sea convocado.

k) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por las autoridades de su dependencia o la Alcaldía Municipal.

### **Alcalde Regional**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) Llevar un registro de los acontecimientos y actividades realizadas en la región a su cargo

b) Asistir a reuniones de trabajo en la Oficina Municipal de la Mujer y Departamento de Desarrollo Social para programación y coordinación de actividades.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- c) Convocar a los representantes o vecinos a las actividades planificadas por la autoridad municipal, ya sea en la región o cabecera municipal; y apoyar el desarrollo de las mismas.
- d) Apoyar el proceso de conformación de los órganos de coordinación de los Consejos comunitarios de desarrollo, apoyándolos e instruyéndoles acerca de sus funciones.
- e) Colaborar con el Departamento de Desarrollo Social y la Dirección Municipal de Planificación en la coordinación del proceso de priorización de necesidades en cada región.
- f) Coordinar con la Dirección Financiera Municipal la recaudación en la región bajo su responsabilidad.
- g) Informar a los órganos de dirección de los consejos comunitarios, información importante proveniente de la autoridad municipal.
- h) Informar a su jefe inmediato, y cuando sea necesario al Alcalde Municipal, acerca de la situación social, ambiental, económica y política de la región.
- i) Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del COMUDE, trasladando la información de la región y replicando la información importante a su regreso.
- j) Mantener comunicación y coordinación con el Administrador del Mercado Comunitario, en caso lo haya en la región, apoyando la gestión de administración y monitoreo del servicio.
- k) Realizar otras tareas inherentes al cargo, que le sean indicadas por la autoridad superior

### **Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con el Concejo Municipal, Alcalde y Comisión de la mujer, familia y niñez, las acciones estratégicas a asumir a favor de estos sectores vulnerables.
- b) Participar en el COMUDE como apoyo técnico a la Comisión específica en las funciones que realizan.
- c) Impulsar el enfoque de género en los procesos de desarrollo organizacional dentro de la municipalidad.
- d) Implementar indicadores de género, así como mantener actualizadas las estadísticas del municipio con información desagregada por sexo, edad, etnia, escolaridad y otros que se consideren importantes para los procesos de planificación.
- e) Incorporarse a los proceso de diagnóstico efectuado por el Departamento de Desarrollo social, para garantizar el eje de género en los criterios a considerar.
- f) Proveer la información necesaria a la Dirección de Planificación Municipal, para que en el proceso de formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo y con la intervención del Departamento de Desarrollo Social, se tomen en consideración las prioridades establecidas por el Sector Mujer del municipio.
- g) Mantener actualizado el directorio de las organizaciones de mujeres locales y de apoyo a las mismas, así como instituciones y organizaciones que trabajen a favor del tema; interactuando y coordinando plenamente con las mismas
- h) Impulsar la participación de las mujeres organizadas en los procesos municipales de planificación y presupuesto municipal participativo.
- i) Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga el logro de resultados y cumplimiento de objetivos establecidos.





**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- j) Establecer alianzas y coordinación con otras OMM, entidades gubernamentales y no gubernamentales, para gestionar acciones de apoyo a iniciativas municipales, incluidos procesos de formación, proyectos socio productivos o de infraestructura.
- k) Implementar un sistema de monitoreo, acompañamiento y evaluación en los procesos de las organizaciones de mujeres y las actividades que desarrollan.
- l) Planificar, implementar, ejecutar y sistematizar el proceso de incorporación de las mujeres en los COCODES y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE. Debe promover la elección de representantes del sector de mujeres de las diferentes regiones del municipio.
- m) Participar activamente en la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez del COMUDE y del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- n) Promover el diseño, formulación, aprobación e implementación de una Política Municipal de la Mujer en el marco de la Política Pública Nacional y marco legal vigente.
- o) Informar trimestralmente a su jefe inmediato, las actividades y logros obtenidos, para que sean dados a conocer a nivel de consejos comunitarios y en los medios de comunicación locales.
- p) Apoyar a los grupos de mujeres que necesiten realizar gestiones en otras dependencias municipales, por ejemplo autorizaciones de libros de actas y otros.
- q) Realizar otras actividades inherentes al cargo, que sean designadas por su jefe inmediato.

**Coordinador de Departamento de Gestión Ambiental y Recursos Naturales**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular el plan operativo anual de la gestión ambiental y de recursos naturales del municipio, en coordinación con la Comisión Municipal de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- b) Elaborar y actualizar diagnósticos relacionados con la situación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- c) Formular el inventario de recursos naturales del municipio, zonas de vida, cuencas y biodiversidad, en coordinación con las instituciones gubernamentales vinculadas con el tema.
- d) Coordinar con la Sección de Catastro las estrategias para promover iniciativas para el uso adecuado del suelo y el ordenamiento territorial en consideración de los recursos naturales y potencialidades económicas de los territorios.
- e) Coordinar con la Sección de Catastro la identificación de áreas de riesgo o vulnerables, formulando propuestas de solución o prevención ante el Despacho y Concejo Municipal.
- f) Velar por la aplicación y cumplimiento del marco legal y políticas públicas vigentes en el aspecto ambiental, tanto en la gestión institucional como en la prestación de servicios públicos.
- g) Recibir y dar seguimiento a denuncias ambientales en coordinación con el Juzgado Municipal y cuando sea necesario con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- h) Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, CONAP, INAB, DIPRONA, IDAHE, MSPAS, en el ámbito de su competencia.



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- i) Elaboración de formularios de evaluación del sitio y de riesgo según el formato SNIP, así como evaluaciones ambientales iniciales que le sean requeridos por la Dirección Municipal de Planificación, para proyectos municipales.
- j) Realizar inspecciones de campo, tanto de las denuncias recibidas, como de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- k) Formular y proponer ante el Concejo Municipal la estrategia de gestión ambiental municipal que de manera integral aborde los temas de agua y bosque a corto, mediano y largo plazo.
- l) Establecer alianzas institucionales público-privadas, para promover acciones conjuntas a favor de la gestión ambiental, en el ámbito de la investigación, conservación y buen uso de los recursos naturales, especialmente agua y bosque.
- m) Diseñar y plantear estrategias hacia la gobernabilidad del medio ambiente, que involucre a la ciudadanía en el las buenas prácticas, cuidado y buen uso de los recursos naturales.
- n) Participar en la elaboración del presupuesto y propuesta de inversión, incidiendo en la priorización de proyectos estratégicos para el cuidado y conservación del medio ambiente y recursos naturales renovables, que garanticen el desarrollo sostenible del municipio.
- o) Monitorear las acciones de la Oficina Forestal bajo su cargo, velando por la efectividad en su funcionamiento y acciones a favor de la conservación y buen manejo del recurso bosque y autorizando la emisión de documentación externa.
- p) Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que sean requeridas por su jefe inmediato o la Autoridad superior.

### **Técnico(a) Forestal**

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar y actualizar el diagnóstico forestal de la situación actual del municipio.
- b) Elaborar el mapeo de acciones institucionales que se ejecutan en los territorios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, tanto de entidades gubernamentales como no gubernamentales.
- c) Proponer ante el Concejo Municipal el fomento de la actividad forestal a través de acciones y proyectos vinculados con:
  - Manejo forestal sostenible
  - Viveros y reforestaciones
  - Educación forestal y ambiental
  - Prevención y control de incendios forestales.
  - d) Apoyar la ejecución de control y vigilancia forestal, a través de:
    - Monitoreo de planes de Manejo Forestal lícitos
    - Control de aprovechamientos ilícitos
    - Control de la industria forestal



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- e) Velar por la aplicación del marco legal vigente en materia forestal y ambiental, incluyendo la Política Nacional Forestal.
- f) Identificar zonas productoras de agua y elaborar propuestas de protección a las mismas.
- g) Participar con la Sección de Catastro en la formulación de estrategias para el ordenamiento y uso adecuado del suelo dentro de las tierras municipales y comunales.
- h) Establecer alianzas entre las municipalidades, entidades gubernamentales y no gubernamentales, vinculadas con el sector forestal.
- i) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural, el fomento y fortalecimiento de la organización comunitaria con el fin de involucrarlas en el manejo forestal sostenible.
- j) Emitir Licencias y gestión de permisos e inscripciones ante el INAB, con la autorización de su jefe inmediato, de la siguiente manera:
  - Licencias municipales menores a 10 metros cúbicos en área urbana
  - Licencia de Rozas
  - Gestión de permisos para consumo familiar hasta 15 metros cúbicos en Área rural
  - Inscripción de motosierras
- k) Elaborar actas de compromiso de reforestación por aprovechamiento forestal, en área urbana.
- l) Coordinar las actividades del Vivero forestal, velando por su buen funcionamiento y las actividades desarrolladas por el encargado del mismo.
- m) Promover la venta de plantas forestales, frutales y ornamentales producidas en el Vivero Municipal, atendiendo a los interesados que ya han efectuado el pago en caja y sellando el recibo para despacho en el Vivero.
- n) Formular planes de manejo para plantaciones, realizando la gestión correspondiente ante el INAB.
- o) Programar visitas a las regiones y zonas identificadas como productoras de agua, en vigilancia al mantenimiento y manejo de las cuencas del municipio.
- p) Elaborar informes mensuales y anuales de los indicadores alcanzados.
- q) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por su jefe inmediato.

## **Viverista**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Limpiar y mantener el área del vivero forestal municipal
- b) Recolectar, extraer y procesar semillas.
- c) Reproducir especies forestales, frutales y ornamentales.
- d) Acarrear tierra para el llenado de bolsas y trasplante de plántulas
- e) Regar las plantas y eliminar las malezas
- f) Mantener en buen estado las plantas de diversas especies que se encuentran en el vivero.
- g) Actualizar el inventario de plantas
- h) Velar por las necesidades de producción



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO**  
**DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**  
**GUATEMALA, C. A.**

**Finca Municipal Sesibché. PBX: 77740277 [www.munichamelco.gob.gt](http://www.munichamelco.gob.gt)**  
**[Chamelco@yahoo.com](mailto:Chamelco@yahoo.com)**

---

- i) Despachar plantas forestales, frutales u ornamentales, que el vecino ya ha cancelado en caja y verificar que el recibo lleve el sello de la Oficina Forestal.
- j) Requerir los insumos y herramientas necesarias para cumplir con su labor.
- k) Colaborar en actividades de jardinería cuando sea necesario
- l) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas
- m) Realizar otras actividades inherentes al cargo cuando sean requeridas por su jefe inmediato.