



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 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 INTERINA 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 003666 AL 003686 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 87-2021 DE FECHA 7-12-2021 QUE EN SU PUNTO SEGUNDO SE LEE:

SEGUNDO: El señor presidente informa al pleno del Concejo Municipal que en seguimiento a la actualización de los Manuales de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de las dependencias municipales, se encuentra presente la señora Brigida Deymira Botzoc Chen, Secretaria Municipal Interina, a quien le cede la palabra y manifiesta que el marco de la prestación de los servicios públicos municipales, se establece que las municipalidades deben prestar como parte de sus competencias propias y delegadas todos los servicios básicos y en atención a las actividades públicas de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Secretaría Municipal –SM- es una dependencia administrativa municipal encargada de la elaboración y certificación de las actas de Sesiones del Concejo Municipal, dirigir y ordenar los trabajos propios de la unidad, redactar la memoria anual de labores, asistir a todas las Sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Municipal de Desarrollo, organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad y desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal. Para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Secretaría Municipal, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios. Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación de la Secretaria Municipal y Oficiales correspondientes, los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso para la elaboración de la propuesta la cual está enfocada en las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación. La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a la autoridad administrativa superior y a los empleados municipales la prestación de los servicios Municipales con eficiencia y eficacia y brindar una atención de calidad a la población. 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,



Jardín de la Verapaz



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

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 la labor de la dependencia de Secretaría Municipal de forma eficaz y eficiente; **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 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 Dependencia de Secretaría Municipal, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; III.- 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
Secretaría Municipal



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



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



Nombre: Manuela Cuc Hora: 08:40

CRÉDITOS

Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaría Municipal

Brigida Deymira Botzoc Chen
Oficial I

Erik David Reyes Caal
Oficial II

Raymundo Choc Ponce
Encargado de Consejos Comunitarios
de Desarrollo y otras formas de Organización

Elvira Margarita Cuc
Oficial de Recepción Municipal

Revisado y Aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto Segundo, Acta No. 87-2021 del 07 de diciembre de 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AI	Auditoría Interna
AJ	Asesoría Jurídica
BM	Bomberos Municipales
CM	Concejo Municipal
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COCOSAN	Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
COEM	Centro de Operaciones de Emergencia Municipal
COMRED	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COMUSAN	Consejo Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CS	Comunicación Social
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
DAIS	Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable
DIMUSAN	Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
DMAS	Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
DSP	Dirección de Servicios Públicos
JAMT	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Tránsito

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

RENAP	Registro Nacional de las Personas
SM	Secretaría Municipal

INTRODUCCIÓN

En materia de administración pública, es necesario que la municipalidad cuente con una estructura organizativa bien definida, con el objeto de la prestación de los servicios públicos municipales de forma eficiente y eficacia; Secretaría Municipal -SM- es una dependencia de control en los actos administrativos, debido a que las actividades las realiza por órdenes directas del Alcalde y Concejo Municipal como autoridad administrativa de orden jerárquico superior en los asuntos municipales.

En el marco de la prestación de los servicios públicos municipales, se establece que las municipalidades deben prestar como parte de sus competencias propias y delegadas todos los servicios básicos y en atención a las actividades públicas de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

Secretaría Municipal -SM- es una dependencia administrativa municipal encargada de la elaboración y certificación de las actas de Sesiones del Concejo Municipal, dirigir y ordenar los trabajos propios de la unidad, redactar la memoria anual de labores, asistir a todas las Sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Municipal de Desarrollo, organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad y desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal. Para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de Secretaría Municipal, en el que se establece la estructura, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre dependencias y la prestación de servicios.

Para la elaboración del presente Manual, se contó con la participación de la Secretaría Municipal y Oficiales correspondientes, los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso para la elaboración de la propuesta la cual está enfocada en las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta interpretación e implementación. La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a la

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

autoridad administrativa superior y a los empleados municipales la prestación de los servicios Municipales con eficiencia y eficacia y brindar una atención de calidad a la población.

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.



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de Secretaría Municipal, como una herramienta útil en la ejecución de los actos administrativos municipales que contribuya a desarrollar los procesos con sencillez y celeridad.

Objetivos Específicos

- ✓ Regular las relaciones del personal designado para la prestación de servicios dentro de la estructura de Secretaría Municipal.
- ✓ Brindar una atención de calidad a la ciudadanía.
- ✓ Desarrollar los actos administrativos de acuerdo al Manual de Funciones, Procedimientos y leyes de la materia.

Ámbito de aplicación

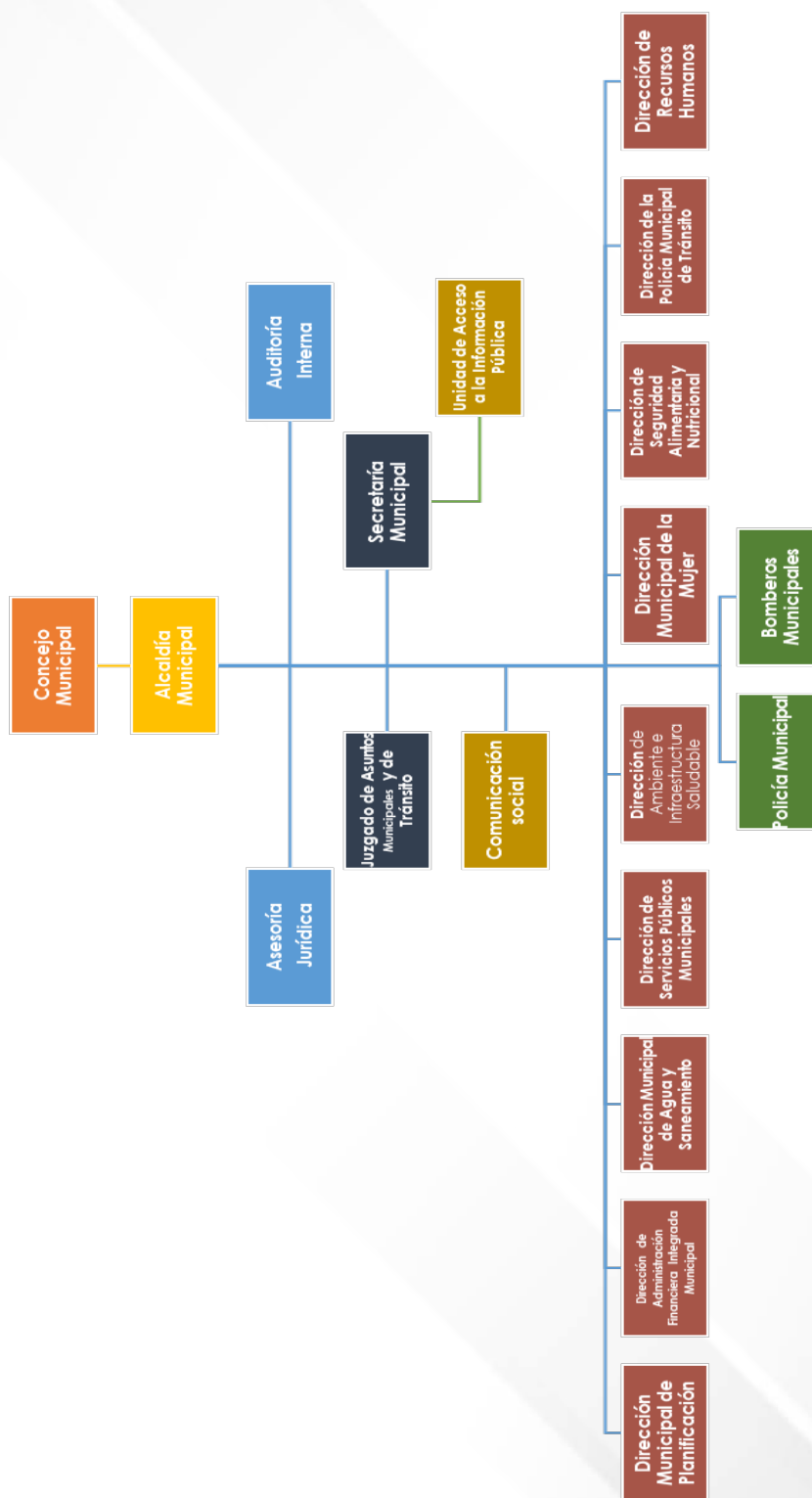
Secretaría Municipal de la municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ





MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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

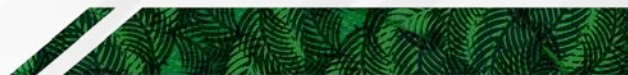
Por consiguiente, para la elaboración del presente Manual de Funciones y Procedimientos se deben aplicar los principios más importantes para la organización interna de la municipalidad, siendo los siguientes:

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 mantendrán 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.





CAPÍTULO I

BASE LEGAL

1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

TÍTULO II

Derechos Humanos

CAPÍTULO I

Derechos Individuales

ARTÍCULO 30. Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

TÍTULO V

Estructura y Organización del Estado

CAPÍTULO VII

Régimen Municipal

ARTÍCULO 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a. Elegir a sus propias autoridades; b. Obtener y disponer de sus recursos; y c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 254. (Reformado) Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un Consejo, el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

1.2. Decreto No. 12-2002, Código Municipal

TÍTULO I

Generalidades

ARTÍCULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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 6. Competencias propias y atribuidas. Las competencias de los municipios son:

- a) Propias y
- b) Atribuidas por delegación.

Las competencias propias son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios. Las competencias atribuidas son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de auto organización de los servicios del municipio, establecidos en ese Código.

ARTÍCULO 9. Del Concejo y Gobierno Municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

TÍTULO II

Población y Territorio

CAPÍTULO I

Población

ARTÍCULO 18. Organización de vecinos. Los vecinos podrán organizarse en asociaciones comunitarias, incluyendo las formas propias y tradicionales

surgidas en el seno de las diferentes comunidades, en la forma que las leyes de la materia y este Código establecen.

ARTÍCULO 19. Autorización para la organización de vecinos. Las asociaciones de vecinos a las que se refiere el artículo anterior, se constituirán mediante escritura pública cuyo testimonio será presentando al registrador civil, para los efectos del otorgamiento de la personalidad jurídica....

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 36. Organizaciones 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:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas

ARTÍCULO 40. Votación de las decisiones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría absoluta del total e miembros que legalmente lo integran, salvo los casos en que este Código exija una mayoría calificada. En caso de empate en la votación, el alcalde tendrá doble voto o voto decisorio.

ARTÍCULO 41. Acta detallada. El Secretario Municipal debe elaborar acta detallada de cada Sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario, siendo válida después de haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada acta, se archivará cronológicamente bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 42. Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo.

La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente.

TÍTULO V

Administración Municipal

CAPÍTULO I

Competencias Municipales

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. En todo caso, el plazo de duración de la concesión no podrá ser superior de veinticinco (25) años; pudiendo ser prorrogable. El plazo será fijado en cada caso, de acuerdo con la cuantía e importancia de la inversión, tomando en cuenta el interés municipal, y el de los usuarios e inquilinos. El Consejo Municipal fijará, además, las contribuciones municipales y tasas derivadas del contrato que percibirá el concesionario.

CAPÍTULO IV

Funciones Municipales

ARTÍCULO 83. Secretario Municipal. El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

ARTÍCULO 84. Atribuciones del Secretario. Son atribuciones del secretario,

las siguientes:

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

1.3. Decreto No. 11-2002, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

CAPÍTULO I

Naturaleza, Principios y Objetivo

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca, garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

ARTÍCULO 3. Objetivo. El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es

organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

CAPITULO 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. Decreto No. 461-2002, Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Materia. El presente reglamento desarrolla los procedimientos y funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, de conformidad con la Constitución Política de la Republica y la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

CAPÍTULO III

Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, Definición y Atribuciones

ARTÍCULO 28. Comisiones de trabajo. Las comisiones, de trabajo a que se refiere la Ley se integraran mediante resolución de los Consejos de Desarrollo en la que se especificará el mandato, su organización y la duración de su trabajo. Sera imprescindible que en dichos comisiones participen miembros de los consejos de desarrollo. Tales comisiones de

trabajo podrán ser permanentes o temporales, según decisión de los propios Consejos de Desarrollo pero, en todo caso, serán coordinadas por un integrante de Consejo de Desarrollo y, para el cumplimiento de sus funciones, contarán con el apoyo de la Unidad Técnica respectiva. Corresponderá a los coordinadores de las comisiones mantener informado a los Consejos de Desarrollo del trabajo encomendado a las comisiones de trabajo. Para el caso del nivel municipal, las comisiones de trabajo serán acordadas entre el Consejo Municipal de Desarrollo y la Corporación Municipal.

1.5. Decreto No. 14-2002, Ley General de Descentralización

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; 5. Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local.

1.6 Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. Objetivos

- a) Normar y orientar el funcionamiento interno de la estructura organizacional del Consejo Municipal de Desarrollo de San Juan Chamelco, para que pueda alcanzar el objetivo estipulado en el artículo 3 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002.
- b. Proporcionar un instrumento que permita a cada uno de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, conocer sus derechos y obligaciones, en la toma de decisiones para el mejoramiento de la organización, coordinación, planificación y evaluación del desarrollo integral del municipio.

CAPITULO II

Naturaleza, integración, organización y funciones del Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de San Juan Chamelco

ARTÍCULO 4. Integración del Consejo Municipal de Desarrollo. El Consejo Municipal de Desarrollo se integra así:

- a) El Alcalde Municipal, quien lo coordina y preside;
- b) Los síndicos y concejales municipales, que designe la corporación municipal en el primer trimestre de cada año.
- c) El (la) secretario (a) del COMUDE será el/la secretario (a) municipal, según lo establece el artículo 48 del reglamento de la ley de consejos;
- d) Los representantes titulares y suplentes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de 2do nivel que integran el municipio, designados por los órganos de coordinación de 1er nivel, tomando en cuenta la distribución equitativa conforme a la población de las comunidades representadas. El consejo municipal de desarrollo indicará al Consejo Comunitario de 2do nivel el número de representantes que le corresponde elegir, teniendo cuenta lo establecido en el artículo 15 de la Ley de consejos de desarrollo Urbano y Rural
- e) Los representantes de las entidades públicas con presencia en la localidad;
- f) Los representantes de las entidades civiles locales.
 - 1. Dos representantes de organizaciones de mujeres.

2. Dos representantes de las autoridades maya Q'eqchi.
3. Un representante de las cooperativas.
4. Un representante de las asociaciones de propietarios de micro, pequeña y mediana empresa.
5. Un representante de organizaciones de trabajadores constituidos conforme a la ley.
6. Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales.
7. Un representante de cada Organización no Gubernamental.
8. Dos representantes de la organización juvenil.
9. Un representante de las universidades con cobertura en el municipio.
10. Dos representantes de organizaciones religiosas,
11. Otras organizaciones locales que soliciten su acreditación

ARTÍCULO 5. Convocatoria, representatividad y acreditación.

a) Convocatoria:

Le corresponde al Alcalde Municipal como Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo convocar a los miembros del COMUDE.

b) Representatividad:

Tendrán representación ante el COMUDE, los miembros debidamente acreditados de las organizaciones enumeradas en el artículo cuarto de este reglamento.

c) Acreditación:

La acreditación de los miembros se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del presente reglamento.

ARTÍCULO 6. Relación de la Corporación Municipal con el Consejo Municipal de Desarrollo.

En el ejercicio de la autonomía municipal y conforme a la Ley, corresponde a la Corporación Municipal apoyar a los Consejos de Desarrollo en su municipio, tanto en el nivel municipal como en el comunitario en la forma siguiente:

- a) Designar, mediante punto de acta, a los concejales y síndicos que integrarán las distintas comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo.

- b) Identificar y convocar, para integrar el Consejo Municipal de Desarrollo, a los representantes de las entidades públicas.
- c) Apoyar y asesorar técnica y administrativamente a los consejos comunitarios de desarrollo.
- d) Conocer y aprobar la propuesta de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo presentados por el Consejo Municipal de Desarrollo. Una vez aprobados, presentarlos al Consejo Departamental de Desarrollo y a otras instancias por medio del Alcalde Municipal.
- e) Presentar al Consejo Departamental de Desarrollo y a otras instancias, los requerimientos financieros necesarios para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo aprobados.
- f) Promover la incidencia de los Consejos Comunitarios de Desarrollo en la gestión municipal, a través de la consulta, evaluación y monitoreo de acciones.
- g) Autorizar a la oficina Municipal de Planificación para dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo, para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo para obtener el apoyo técnico de los Ministerios y Secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.
- h) Promover la programación y elaboración de presupuestos participativos.
- i) Dar a conocer y someter a aprobación, a más tardar el último día de Noviembre de cada año, el anteproyecto de presupuesto municipal del siguiente año, el cual podrá integrar los compromisos acordados en el respectivo Consejo Municipal de Desarrollo
- j) Designar a la AFIM para informar cada tres meses (abril, julio, octubre y enero) al Consejo Municipal de Desarrollo, sobre los resultados de la gestión y el estado de ingresos y egresos del presupuesto municipal.
- k) Informar en el primer trimestre del año al Consejo Municipal de Desarrollo, sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, y resultados de gestión del año anterior.

CAPITULO III

Presidencia, Coordinación, Secretaría y Asesoría del COMUDE

ARTÍCULO 10. Presidencia y coordinación. La presidencia y coordinación del Consejo Municipal de Desarrollo la ejerce el Alcalde Municipal o el

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Concejal que designe, cuando sea necesario, y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Presidir, convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Velar por el total cumplimiento de la agenda definida para cada una de las sesiones.
- c) Representar al Consejo Municipal de Desarrollo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Desarrollo.
- d) Promover la participación libre y ordenada, el respeto mutuo de las opiniones y sugerencias generales dadas por parte de los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo, dándole el seguimiento respectivo.
- e) Dar seguimiento, control y evaluación de las propuestas y decisiones que se consignan en el acta del COMUDE, e informar las acciones y resultados alcanzados.
- f) Organizar y coordinar el trabajo de los órganos administrativos de funcionalidad del Consejo Municipal de Desarrollo o comisiones de trabajo integradas dentro del COMUDE, según el artículo 8 de este reglamento.
- g) Informar al CODEDE y COCODEs sobre las políticas, programas y proyectos de desarrollo aprobados por el COMUDE, de acuerdo con las priorizaciones de necesidades comunitarias presentadas por los COCODEs de II nivel en pleno.
- h) Presentar al Concejo Municipal los requerimientos financieros para el funcionamiento del COMUDE en el marco de la política financiera del municipio y administrarlos correctamente.
- i) Propiciar la presentación en el COMUDE de estudios de impacto ambiental previos a la autorización de proyectos de infraestructura, exploración y explotación de los recursos que conforman la riqueza natural del municipio.
- j) Definir como punto central de la Agenda la intervención de representantes titulares de micro-regiones.
- k) Garantizar el derecho de voz y voto de los miembros del COMUDE debidamente acreditados.
- l) Cumplir con otros requerimientos del Consejo Municipal de Desarrollo.
- m) Apoyar en la construcción y ejecución de la Visión de Municipio, que deberá ser propuesta y consensuada dentro del COMUDE.

- n) Esta Visión deberá ser conocida, discutida y aprobada dentro del Concejo Municipal, para la asignación de los recursos financieros necesarios para su cumplimiento.

ARTÍCULO 11. Atribuciones de la Secretaría. La Secretaría del Consejo Municipal de Desarrollo será desempeñada por el secretario o secretaria municipal, quien participará en las reuniones del Consejo con voz pero sin voto. Tendrá como atribuciones principales las siguientes:

- a) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las actividades propias de una Secretaría, y llevar su registro;
- b) Dar lectura al acta anterior del COMUDE e integrar las correcciones propuestas por el pleno para su correspondiente aprobación.
- c) Extender una copia de la certificación del acta de las sesiones del COMUDE a los representantes titulares, como un principio de transparencia en la gestión municipal.
- d) Elaborar y dar lectura a la agenda de las sesiones de Consejo Municipal de Desarrollo en base a las propuestas de los representantes; así como el seguimiento de los compromisos adquiridos en reuniones anteriores del COMUDE. También se hará la recepción, de puntos importantes aprobados por el pleno, para ser incluidos en la agenda de la sesión siguiente.
- e) Mantener un registro actualizado de los representantes ante el COMUDE, sus acreditaciones y otorgarles sus respectivas credenciales. Así también se llevará un control de asistencia de los representantes.
- f) Elaborar y enviar convocatoria a los representantes con una semana mínima de anticipación de la próxima reunión de COMUDE, adjuntando la agenda a discutir.
- g) Cumplir con otras atribuciones que le asigne el COMUDE y la coordinación.

CAPITULO IX

De la acreditación de representantes titulares y suplentes

ARTÍCULO 29. Acreditación. La acreditación a representantes titulares y suplentes se hará efectiva mediante punto de acta, siempre que cumplan con los requerimientos mínimos establecidos en este artículo. El Coordinador

o Coordinadora extenderá una acreditación a cada representante el cual le dará derecho a tener voto en las sesiones correspondientes.

- a) Los representantes suplentes que participan en las reuniones en representación del titular, deberán presentar su documento de acreditación en ausencia del titular, previo a iniciar la sesión correspondiente. Y si se presentan acompañando al representante titular se constituirán en observadores en la sesión correspondiente y no tendrán derecho a voto.
- b) El Concejo Municipal deberá presentar el punto de acta donde designa a los síndicos y concejales, que deben participar como coordinadores de las comisiones del COMUDE.
- c) Los representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de 2do nivel, titular y suplente deberán presentar, para su acreditación, Acta de asamblea del Consejo de segundo nivel.
- d) Las entidades públicas presentarán el acuerdo o nombramiento donde la autoridad departamental o regional designa al titular y suplente.
- e) Las entidades Civiles, en su caso presentarán para su acreditación acta de asamblea de elección del titular y suplente y una constancia de aprobación (como respaldo) por parte de la organización donde pertenece.

1.7. Reglamento de taxis, en el Municipio de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente reglamento tiene objeto regular la prestación del servicio de transporte a particulares mediante el alquiler de taxis estacionarios en el municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz.

ARTÍCULO 2. Prestador del servicio. Es toda persona individual o colectiva que habitualmente y mediante un taxi estacionario de alquiler, preste el servicio de transporte de personas dentro del municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de este Reglamento se entiende por taxi el automóvil de cuatro puertas de alquiler que transportará a cinco personas incluyendo al piloto.

ARTÍCULO 4. Aplicación. La aplicación de este Reglamento queda a cargo del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Policía Municipal y/o Policía Municipal de Tránsito en su caso.

ARTÍCULO 5. Concesión. Es la facultad de la Corporación Municipal de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, el de otorgar a personas individuales o jurídicas, legalmente autorizadas para operar en el municipio, para operar por su cuenta y riesgo, el servicio de taxi, dentro del municipio, bajo el control de: Corporación Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales, Policía Municipal, o en su defecto la Policía Municipal de Tránsito, se establecen las tasas municipales que deberán ser efectivo en el Departamento de Tesorería Municipal las concesiones que se detallan a continuación:

a) Derecho de Concesión	Q. 500.00
b) Registro de la Unidad	Q. 100.00
c) Tasa Mensual	Q. 50.00
d) Tasa Credencial anual de identificación del piloto	Q. 25.00
e) Por cambio de Registro de Vehículo	Q. 200.00
f) Por Tarjeta de Operación anual	Q. 25.00
g) Por Reposición de todo tipo 100 % de su valor.	

ARTÍCULO 6. Propietario. Es la persona individual o jurídica que legalmente tiene el derecho al goce o el dominio sobre una o varias unidades de transporte.

ARTÍCULO 7. La Municipalidad por medio de las dependencias respectivas controlará debidamente el funcionamiento del servicio público de taxis dictando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con base a la Ley de Tránsito y su respectivo reglamento.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 8. El número de vehículos y líneas de taxis para el servicio, así como lo concerniente a su buen funcionamiento, serán fijados por la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 9. Todas las medidas o disposiciones que emanen de la Corporación Municipal para el buen funcionamiento del servicio de taxis, deben ser acatadas y cumplidas por los concesionarios de las unidades y conductores de los mismos dentro de los plazos que las mismas indiquen.

CAPITULO IV

Solicitud para operar una línea de Taxi

ARTÍCULO 18. Las personas individuales o jurídicas que requieran se les conceda el derecho de operar una unidad para el servicio de taxi, deberán presentar para tal petitorio la documentación que ampare la propiedad del vehículo.

ARTÍCULO 19. Llenados los requisitos a que se refiere el artículo anterior, la Corporación Municipal, resolverá la petición, conforme el presente reglamento y la Ley de Tránsito y su Reglamento en lo que fuere aplicable.

ARTÍCULO 20. En la resolución que se dicte constará como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción del servicio.
- b) Color del vehículo.
- c) Número de orden que les corresponde para circular como tal.
- d) Duración de la concesión del servicio.
- e) Las demás que sean necesarias de conformidad con las leyes y disposiciones municipales.

ARTÍCULO 21. El derecho de prestar el servicio de taxi es único e indelegable. Queda terminantemente prohibido, ceder trasladar o transferir el derecho adquirido a terceras personas en especie de subcontrato, caso contrario la Corporación Municipal será quién procesa a emitir la cancelación inmediata de la concesión.

ARTÍCULO 22. El presente Reglamento queda sujeto a modificaciones en beneficio de la población sanjuanera.

1.8. Reglamento Municipal para el Funcionamiento de Moto-Taxis en el Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz

ARTÍCULO 1. Objetivo. Las disposiciones del presente Reglamento deberá entenderse a todas las actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación del Servicio de Mototaxi, sus conductores, propietarios y pasajeros estacionamiento, del vehículo, uso de las vías públicas educación vial y actividades de la Policía Municipal, Policía Municipal de Transito, Juzgado de Asuntos Municipales.

ARTÍCULO 2. La Vía Pública. Integrada por las carreteras, caminos de terracerías calles y avenidas y sus respectivos derechos de vías autorizadas para la libre locomoción de toda persona.

ARTÍCULO 3. Adjudicación de líneas de moto taxis. La municipalidad de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, es la única propietaria de las líneas de mototaxis en el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, por lo que para su concesión se debe llenar los requisitos siguientes: Presentar solicitud a la Municipalidad, adjuntando fotocopia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de cedula de vecindad o DPI.
- b) Recibo de pago de boleto de ornato.
- c) Escritura que acredite su propiedad sobre el vehículo.
- d) Licencia del conductor.
- e) Tarjeta de circulación del vehículo.
- f) Solvencia Municipal.
- g) Presentar Seguro para los usuarios.

ARTÍCULO 4. El Concejo Municipal conocerá las solicitudes y las resolverá de acuerdo a la oferta y la demanda del servicio.

La municipalidad es el único ente competente y facultado por el Código Municipal para otorgar mediante concesión la prestación de los servicios y autorizará el número de Moto Taxi que considere conveniente.

ARTÍCULO 5. Límites de circulación. Debido a la topografía del terreno, el Concejo Municipal autoriza la circulación del Servicio de Moto Taxi para el Transporte de Personas, en la cabecera municipal únicamente en los lugares que se indique en la Concesión municipal, caso contrario, se procederá a la cancelación de la concesión y su retiro de circulación.

- a) Con el objeto de evitar el monopolio del Servicio de Moto Taxi, no se autoriza más de dos concesión municipal, para cada interesado.
- b) La municipalidad autoriza Línea de Moto Taxi y el propietario tendrá que tener su propio parqueo privado y autorizado por la Municipalidad, debiéndose estacionarse en el lugar autorizado, únicamente podrá ser removido por la autoridad municipal.
- c) Se autoriza el transporte de tres (3) personas por unidad más el conductor.

1.9. Decreto 132-96, Ley de Tránsito

ARTÍCULO 1. De la Ley. Para los efectos dispuestos por la presente ley por tránsito deben entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre y acuática de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos, señalización, semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policía, relacionadas con el tránsito en las vías públicas. Las disposiciones de esta ley se aplican a toda persona y vehículo que se encuentre en territorio nacional; sólo se exceptúa lo establecido en convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.

ARTÍCULO 8. Del ejercicio de funciones de tránsito por las municipalidades.

El Organismo Ejecutivo, mediante acuerdo gubernativo, podrá trasladar la competencia de la administración de tránsito a las municipalidades de la República que se encuentren en condiciones de realizar dicha función eficientemente dentro de su jurisdicción y acrediten, como mínimo, los extremos señalados en este artículo. Para tal efecto, además del acuerdo gubernativo referido, el Consejo Municipal correspondiente deberá convalidar dicho traslado mediante acuerdo municipal. Este traslado no

comprenderá en ningún caso las facultades para reglamentar los temas relativos a licencias de conducir, placas de circulación, seguros, registros de conductores y de vehículos y los otros asuntos de observancia general. En consecuencia, las municipalidades a las que se les delegue esta función únicamente podrán emitir regulaciones que afecten con exclusividad su jurisdicción. Para que el Organismo Ejecutivo pueda delegar la competencia de tránsito a una municipalidad, es necesario que ésta así lo solicite y manifieste formalmente contar con los recursos necesarios para desempeñar dicha función. Asimismo, se responsabilizará por su ejercicio y mantenimiento, dictará los reglamentos y/u ordenanzas necesarias para el efecto y creará un departamento específico de Policía Municipal de Tránsito, si careciere del mismo.

ARTÍCULO 9. Ejercicio conjunto. Dos o más municipalidades podrán solicitar les sean trasladadas en forma conjunta funciones de la administración de tránsito, en sus respectivas circunscripciones municipales, con el fin de alcanzar objetivos comunes. En este caso, las municipalidades interesadas suscribirán, previamente, un convenio de compromiso entre sí y luego solicitarán al Ministerio de Gobernación el traslado de funciones.

ARTÍCULO 10. Contratación de servicios. Mediante contrato aprobado por acuerdo ministerial o por acuerdo municipal, el Ministerio de Gobernación o las municipalidades según el caso, podrán contratar o subcontratar servicios de personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, para hacerse cargo de la prestación de servicios de policía y/o de la administración y fiscalización de tránsito.

1.10. Decreto 57-92, Ley de Contratación del Estado

ARTÍCULO 1. Objeto de la ley y ámbito de aplicación. Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen:

- a) Los Organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades; Ley de Contrataciones del Estado

- c) Las entidades o empresas, cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital mayoritariamente esté conformado con aportaciones del Estado;
- d) Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos;
- e) Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcialmente, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos;
- f) Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y los fondos sociales;
- g) Las demás instituciones que conforman el sector público.

ARTÍCULO 9. Autoridades competentes. Para efectos de aplicación de la presente Ley, se entenderán por autoridades superiores las siguientes:

6) PARA LAS MUNICIPALIDADES Y SUS EMPRESAS: a) Cuando el monto no exceda los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Alcalde Municipal, Gerente o funcionario equivalente de la empresa, según sea el caso, en calidad de autoridad administrativa superior. b) Cuando el monto exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), el Concejo Municipal, en calidad de autoridad superior.

ARTÍCULO 17. Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

ARTÍCULO 38. Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). En el sistema de cotización, la

presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.

1.11. Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo

ARTÍCULO 1. Derecho de petición. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación.

ARTÍCULO 2. Principios. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

ARTÍCULO 3. Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente,

que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

ARTÍCULO 4. Clases. Las resoluciones serán providencias de trámite y resoluciones de fondo. Estas últimas serán razonadas, atenderán el fondo y serán redactadas con claridad y precisión.

ARTÍCULO 5. Archivo. Se archivarán aquellos expedientes o trámites en los que los administrados dejen de accionar por más de seis meses, siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde y lo haya notificado.

ARTÍCULO 6. Revocatoria del oficio. Antes de que las resoluciones hayan sido consentidas por los interesados, pueden ser revocadas por la autoridad que las haya dictado. Se tendrá por consentida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo.



CAPÍTULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS SECRETARIA MUNICIPAL



2. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL

2.1 Secretaría Municipal

La Secretaría Municipal es la unidad administrativa bajo la dirección del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal para la ejecución de los actos administrativos concernientes a la elaboración de contratos y demás documentos relacionados a las obras municipales, así también tiene bajo su cargo la certificación de las actas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal y desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.

2.1.1 Filosofía de Secretaría Municipal

Misión

Ser una dependencia modelo de gestión, seguro, atractivo para la ejecución de los actos administrativos relacionados a su función, para el fortalecimiento de la atención a la población.

Visión

Garantizar a la población en general, procesos administrativos eficientes y de calidad, que permitan su desarrollo integral.

Valores

- ✓ Eficacia: Proporcionar los servicios municipales con calidad.
- ✓ Igualdad de género: atender a toda la población del municipio sin discriminación social, económica y política, poniendo especial énfasis en los sectores vulnerables como las mujeres.
- ✓ Identidad: Atender de forma diferenciada y considerando las particularidades de condiciones de vida de la población.
- ✓ Transparencia: Disposición de la información pública para que el

ciudadano acceda a ella de una manera fácil y comprensible.

- ✓ Responsabilidad: En la administración adecuada de los recursos municipales para lograr mejorar las condiciones de vida de la población.
- ✓ Respeto: Trato justo con igualdad y respeto a la cultura sin discriminación social y política.
- ✓ Honestidad: Se promueven medios para que la población tenga conocimiento de la inversión.

2.1.2 Objetivo general

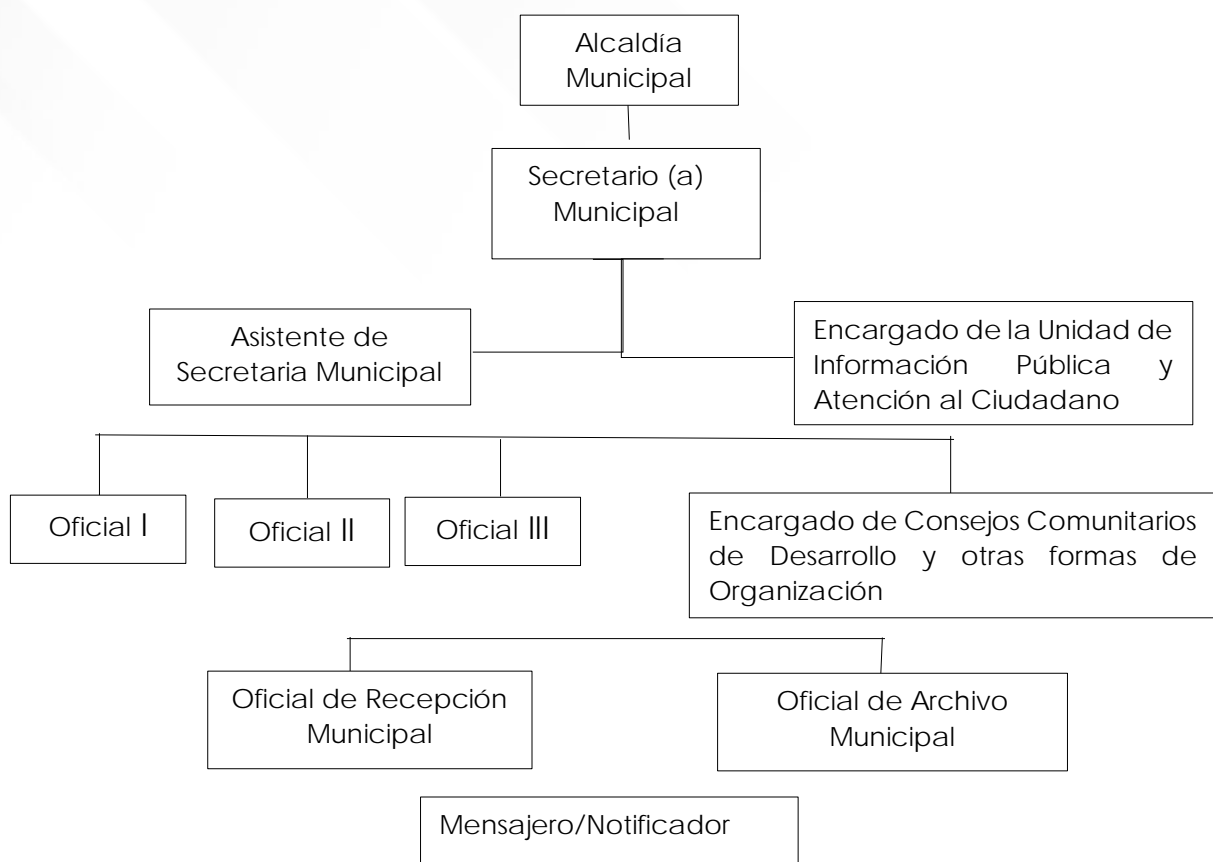
Establecer el orden de las gestiones administrativas y el trámite de los expedientes hasta su resolución final.

2.1.3 Objetivos específicos

- ✓ Asistir al Alcalde, Concejo Municipal y al Consejo Municipal de Desarrollo.
- ✓ Orientar a la población en general en la gestión de sus solicitudes y necesidades.
- ✓ Celeridad en los procesos administrativos municipales

2.2 Estructura Funcional de Secretaría Municipal

Organigrama de Secretaría Municipal



2.3 Funciones y competencias

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

- d. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i. Verificar el funcionamiento de las diferentes comisiones del concejo municipal y del COMUDE.
- j. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- k. Disponer de un Plan Operativo Anual y al finalizar cada año fiscal la memoria de labores correspondiente a la secretaría municipal.
- l. Rendir informes periódicos a la administración municipal.

2.3.1 Planificación y coordinación

- ✓ Actualización y categorización de forma anual de lugares poblados en el Municipio.
- ✓ Redactar Memoria de labores anualmente.
- ✓ Coordinación de las sesiones del COMUDE.
- ✓ Coordinación de las sesiones del Concejo Municipal.
- ✓ Coordinación de las sesiones de las Comisiones de COMUDE.
- ✓ Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal respectivamente en la gestión municipal y en la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinaria.

2.3.2 Atención a la población en general

- ✓ Orientar a la población en la realización de los trámites administrativos dentro de la municipalidad para la obtención de: constancia de residencia, de cargas familiares, solvencia

municipal y otros trámites administrativos asignadas a otras dependencias. Llevar un control en el libro de registro al vecino que ingresa al despacho municipal para atender las audiencias con las autoridades municipales.

- ✓ Recepción y programación de solicitudes de matrimonio civil celebrado por la municipalidad.
- ✓ Actualizar la base de datos de usuarios de los servicios de transporte colectivo autorizados.

2.3.3 Regulación de tasa

Proponer al Concejo Municipal la modificación de tasas por servicios administrativos de la dependencia.

2.3.4 Registros

- ✓ Inscripción de las organizaciones de vecinos bajo el Sistema de Consejos de Desarrollo.
- ✓ Inscripción de Asociaciones Civiles sin fines lucrativos.
- ✓ Inscripción de bienes inmuebles en derechos de posesión.
- ✓ Inscripción de Fierro de Fuego.
- ✓ Concesiones de Transporte Colectivo.

2.3.5 Organización y fortalecimiento

Apoyar, asesorar en la organización y fortalecimiento de organizaciones bajo el sistema de Consejo de Desarrollo.

2.3.6 Capacitaciones

- ✓ Capacitación a las organizaciones comunitarias.
- ✓ Capacitación a comités con recaudación de fondos sin fines lucrativos.

2.3.7 Asistencia

- ✓ Asistir a los miembros del Concejo Municipal en la Celebración de Matrimonio Civiles.
- ✓ Asistir al Alcalde Municipal y Concejo Municipal en gestiones administrativas.

2.4 Marco de Relación entre la Secretaría Municipal y las Dependencias Municipales

2.4.1 Concejo Municipal (CM) y Alcalde Municipal (AM): 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. La relación con Secretaría consiste en la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, celebración de los contratos para la ejecución de las obras municipales y otras de acuerdo a las competencias propias y delegadas.

2.4.2 Dirección Municipal de Planificación (DMP): La relación consiste en la coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyecto de desarrollo del municipio, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Código Municipal. Así mismo se coordina la elaboración de proyectos de los contratos administrativos para la ejecución de las obras municipales en cada ejercicio fiscal y el cumplimiento de los requisitos legales.

2.4.3 Dirección Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM): Con esta Dirección se coordina la emisión de las Constancias de Disponibilidad Financiera y de Disponibilidad Presupuestaria, para la programación de las obras municipales, por ser el ente que tiene bajo su cargo todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

2.4.4 Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito (JAMT): Por ser el órgano administrativo encargado de hacer cumplir la ejecución de ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos municipales, demás disposiciones y leyes ordinarias por la razón de la materia y territorio, se coordina la ejecución de sanciones por incumplimiento de concesiones municipales, las inspecciones oculares designadas por

el Alcalde o Concejo Municipal deban cumplirse.

2.4.5 Dirección Municipal de Agua y Saneamiento (DMAS): La relación consiste en el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos y la elaboración de los contratos para la ejecución de proyectos en los sistemas de agua potable del municipio.

2.4.6 Dirección Municipal de la Mujer (DMM): De acuerdo a lo que estipula en el artículo 96 Bis del Código Municipal, la Dirección Municipal de la Mujer es una organización interna de la Municipalidad, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción de Desarrollo de las mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. Con esta dirección se coordina la legalización y reconocimiento de organizaciones de mujeres, organizadas bajo el Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural del municipio.

2.4.7 Dirección de Recursos Humanos (DRRH): La relación con esta dependencia municipal, consiste en la elaboración y certificación de los acuerdos municipales para la contratación, nombramiento, periodo vacacional, incrementos salariales, asensos, traslados y finalización de la relación laboral de conformidad con las leyes de la materia.

2.4.8 Policía Municipal de Tránsito (PMT): Secretaría Municipal tiene relación administrativa con la PMT, para la verificación del correcto funcionamiento de los vehículos colectivos a concesionar.

2.4.9 Dirección de Servicios Públicos (DSP): La prestación de los servicios públicos municipales es competencia de la municipalidad, por la facultad que tiene para otorgar a personas individuales y jurídicas, la concesión de la prestación de todos los servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 72, 73 y 74 de Código Municipal. En coordinación con esta dependencia se firman los contratos de

recolección de desechos y la prestación de servicios de Nichos.

2.4.10 Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (DIMUSAN) Certificaciones de actas de priorización de comunidades, de recepción de alimentos, entrega de alimentos, inscripción de las Comisiones Comunitarias en Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSANES-, sesiones ordinarias de la Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

2.4.11 Dirección de Ambiente e Infraestructura Saludable (DAIS):

Gestión de firmas de resoluciones administrativas ambientales y forestales del Alcalde Municipal.

2.4.12 Comunicación Social (CS): Con esta dependencia se coordina las publicaciones oficiales de las actividades realizadas por la municipalidad en cualquier época, tanto los trabajos técnicos como los administrativos.

2.4.13 Policía Municipal (PM): Por ser un órgano de la municipalidad de brindar seguridad al edificio municipal, en coordinación con el personal dependientes de esta unidad la celebración de las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Municipal de Desarrollo, y otras actividades que se realizan en las instalaciones del edificio municipal. Así también la gestión de firmas de cartas de compraventa.

2.4.14 Bomberos Municipales (BM): Certificación del acuerdo de nombramiento del representante ante el Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales -ASONBOMD-.



CAPÍTULO III

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

SECRETRÍA MUNICIPAL



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

3.1 Secretaria Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Secretario (a) Municipal		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Secretaria
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Asistente de Secretaría Municipal✓ Oficial I✓ Oficial II✓ Oficial III✓ Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización✓ Oficial de recepción municipal✓ Oficial de archivo municipal✓ Mensajero/Notificador✓ Encargado de Acceso de Información Pública y Atención al Ciudadano	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

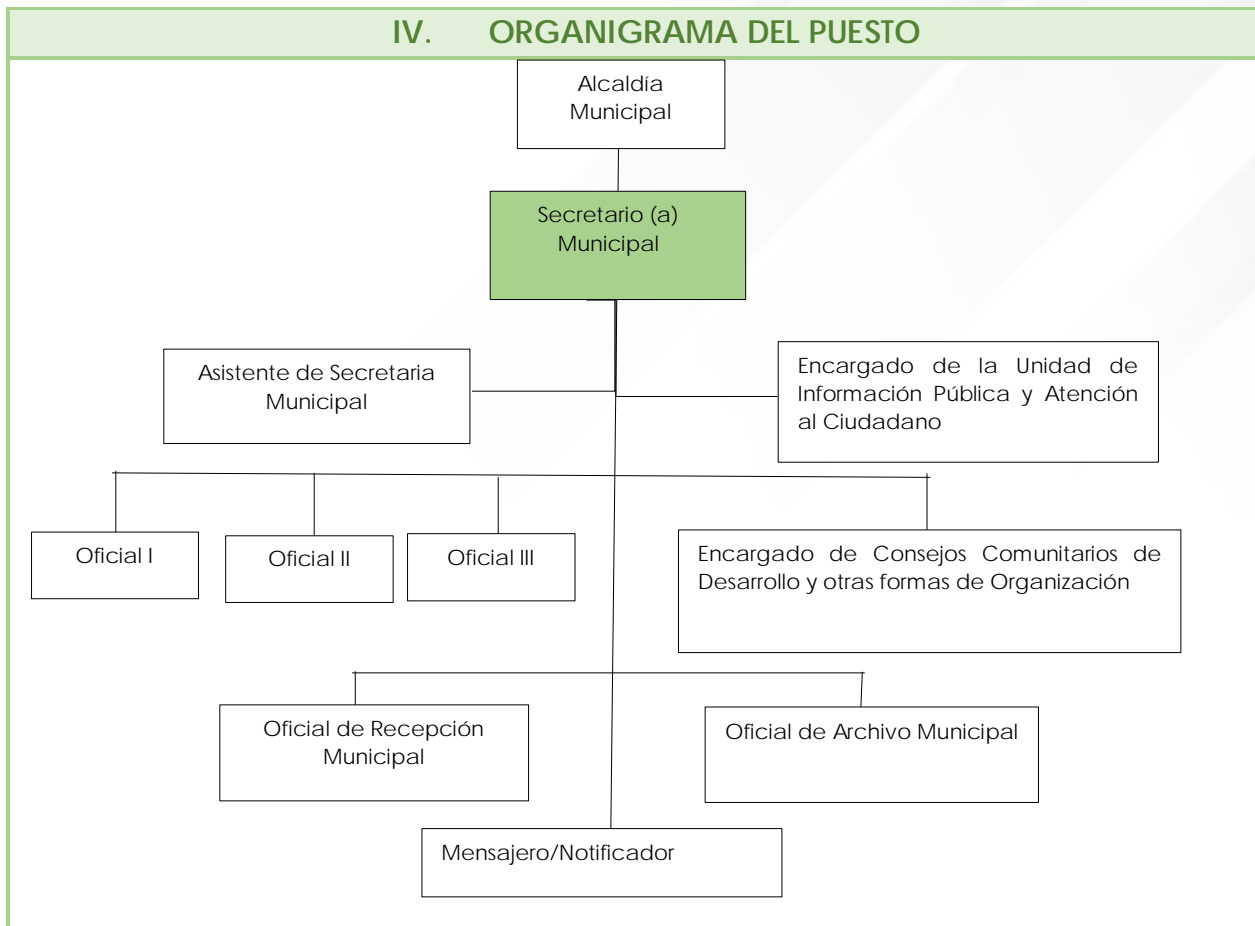
Funcionario municipal de carácter administrativo nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario (a) de éste y del Señor Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, ordenar y supervisar los trabajos de la Secretaría, atender los requerimientos de Despacho Municipal, diligenciar las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o Alcalde Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al Alcalde y Concejo Municipal.
2	Diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
3	Realizar funciones de Secretaría en la Alcaldía y Concejo Municipal.
4	Organización logística de Sesiones de Concejo Municipal, COMUDE y otras actividades de protocolo.
5	Elaborar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y del COMUDE.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
6	Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
7	Grabar las sesiones del Concejo Municipal y COMUDE para su posterior digitalización, redacción y revisión del proyecto de acta respectiva.
8	Someter a aprobación y en la reunión que corresponda, el proyecto de acta elaborado.
9	Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal
10	Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal para informar al respecto.
11	Certificar las actas y resoluciones del alcalde, Concejo Municipal y del COMUDE.
12	Certificar y trasladar a las diferentes dependencias los puntos de actas de Concejo Municipal; firmando previamente dichos documentos.
13	Archivar y resguardar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
14	Desarrollar los procesos administrativos legalmente provenientes del Señor Alcalde, Concejo Municipal y COMUDE.
15	Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo Municipal y Secretaria.
16	Dirigir y ordenar los trabajos del personal bajo su cargo, garantizando que cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
17	Velar por el buen desempeño del personal bajo su cargo, reportando a la Dirección de Recursos Humanos, el incumplimiento de sus funciones, desacato de instrucciones o cualquier otra situación que afecte el funcionamiento de su área de trabajo.
18	Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
19	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
	República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
20	Revisar actas, Acuerdos, providencias, constancias, certificaciones varias, oficios y otros elaborados por oficiales de Secretaría avalando mediante su firma previo a su envío a diferentes comisiones y dependencias municipales o Instituciones u Organizaciones Públicas y Privadas.
21	Fungir como Secretario(a) del Concejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, asistiendo a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
22	Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Secretaría Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
23	Autorizar conjuntamente con el señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.
24	Atender al vecino, representantes institucionales de forma personal o telefónica.
25	Efectuar las gestiones necesarias ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales de acuerdo a los planes municipales.
26	Elabora Acta detallada de cada sesión la cual será firmada por quien la haya presidido y por el Secretario Municipal siendo válida después haber sido leída y aprobada por los miembros del Concejo Municipal, a más tardar treinta (30) días a partir de su realización. La copia certificada de cada Acta será archivada cronológicamente bajo su responsabilidad (Código Municipal, Artículo 41).
27	Firmar conjuntamente con el Alcalde las Actas, Acuerdos, Reglamentos, Ordenanzas y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal.
28	Redactar los Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal y efectuar las comunicaciones correspondientes.
29	Rendir los informes que le sean requeridos por el Alcalde, Concejo Municipal y COMUDE.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
30	Velar porque todos los documentos y expedientes del Concejo Municipal estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se les soliciten.
31	Velar porque los libros de Actas se lleven correctamente.
32	Dar trámite a lo resuelto por el Concejo Municipal de acuerdo con lo prescrito en el Código Municipal.
33	Planificar, organizar y reportar a la Dirección de Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
34	Elaborar Convenios Interinstitucionales.
35	Controlar el cumplimiento de los plazos de los proyectos ejecutados mediante licitación y cotización de conformidad a la legislación aplicable.
36	Desarrollar los protocolos necesarios para el desarrollo de las actividades de inauguración de obras municipales.
37	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.
38	Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

VI. RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe inmediato superior✓ Personal de la dependencia✓ Personal de la Municipalidad		Externas: <ul style="list-style-type: none">✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas✓ Población en general, Organizaciones comunitarias		
VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
Título: <ul style="list-style-type: none">✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo,✓ De preferencia con estudios de Post grado				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en Legislación de administración pública.✓ Conocimientos en legislación gubernamental.✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio✓ Manejo de paquete de office
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al logro✓ Proactividad e iniciativa✓ Íntegro y ético✓ Discreto✓ Cortes✓ Actitud positiva✓ Accesible✓ Buenas relaciones interpersonales	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión✓ Análisis e interpretación✓ Organizado.✓ Disciplinado.✓ Pulcro

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	DICIEMBRE 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.2 Asistente de Secretaría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de Secretaría Municipal		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal		Sección: Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas		

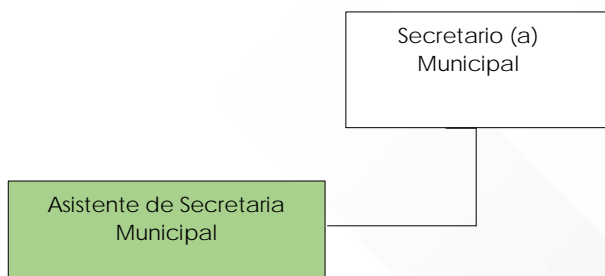
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde asistir las actividades de la Secretaría y Alcaldía Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir y apoyar las funciones y responsabilidades asignadas al Secretario (a) Municipal, en las gestiones, reuniones con vecinos, Instituciones Públicas o Privadas, que realiza el Alcalde Municipal.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Asistir a la Secretaría Municipal en cualquier actividad que le sea asignada, incluyendo audiencias públicas o en reuniones de trabajo con Concejo Municipal, Alcaldía, Directores y demás personal administrativo tomando nota e informar de las diligencias realizadas.
2.	Manejar la correspondencia general: oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum, informes y conocimientos que conciernen a Secretaría Municipal.
3.	Atender las gestiones de Secretaría Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.
4.	Atender a los vecinos de forma personal o vía telefónica, correo electrónico u otro medio a su alcance.
5.	Coordina reuniones que le sean solicitadas por la Secretaría Municipal.
6.	Actuar como enlace entre el personal municipal, población en general y Alcaldía Municipal.
7.	Brindar apoyo a las diferentes dependencias municipales, cuando se le requiera.
8.	Preparar el protocolo de las actividades en las que asiste el Alcalde 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.	Llevar el control de las audiencias de Alcaldía Municipal y diligenciar las solicitudes que le sean presentadas.
11.	Asistir al Secretario(a) Municipal en sus atribuciones específicas.
12.	Elaborar requisiciones, de material, suministro y equipo de oficina.
13.	Llevar control de libro de conocimientos varios.
14.	Elaborar tarjetas de felicitaciones, agradecimiento, invitaciones, pésame y otros que le sean requeridos por el Alcalde Municipal.
15.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
16.	Archivar y dar seguimiento a las solicitudes

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior.
- ✓ Concejo y Alcalde Municipal
- ✓ Personal de la Municipalidad.
- ✓ Secretario(a)municipal

Externas:

- ✓ Personas e Instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Población en general y organizaciones comunitarias.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
----------	--------	--------------------	---------	---------------

Título:

Título de Nivel Medio, con un mínimo de 30 cursos aprobados a nivel universitario en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas u otras.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año como mínimo en cargo secretarial

Conocimientos básicos:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Manejo y uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de Software moderno
- ✓ Relaciones Públicas y Humanas
- ✓ Buena redacción y ortografía

Actitudes:

- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Accesible
- ✓ Amable
- ✓ Cortes
- ✓ Responsable
- ✓ Eficaz y Eficiente
- ✓ Vocación de servicio

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.
- ✓ Pulcro
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Habilidad de redacción y diseño

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinación y supervisión✓ Manejo de personal
--	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.3 Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Secretaría
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos:
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, según los procedimientos establecidos por la ley y coordinando con las demás dependencias municipales. Así mismo atender a la ciudadanía en general, orientándoles en relación a los requisitos

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Secretario (a)
Municipal

Encargado de la Unidad
de Información Pública y
Atención al Ciudadano

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Garantizar el cumplimiento de la ley específica, los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
2	Coordinar con los Directores y Coordinadores de dependencias, los mecanismos, de registro y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
3	Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad
4	Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el capítulo único, título segundo de la ley específica.
5	Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
6	Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
7	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
8	Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos, en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior
9	Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
10	Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo
11	Coordinar con la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

12	Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
13	Recibir y dar seguimiento a las quejas y planteamientos realizados por los vecinos de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
14	Orientar a los vecinos en lo relacionado con los trámites municipales, proporcionándoles los requisitos necesarios, información de plazos y otros.
15	Revisa las solicitudes de trámite orientando al ciudadano para dirigirle a la dependencia respectiva, si el expediente está completo.
16	Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO				
Internas: ✓ Con todas las dependencias municipales.		Externas: ✓ Con toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera información o trámites municipales.		
VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado x	Técnico	Universitario
Título: ✓ Título a nivel medio				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Preferible un año de experiencia en trabajo municipal para estar familiarizado con la naturaleza institucional y la atención a los ciudadanos.		Conocimientos básicos: ✓ Conocimientos referente a equipo tecnológico y programas de Microsoft Office ✓ Conocimientos de administración pública.		
Actitudes: ✓ Respetuoso ✓ Actitud Positiva		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Disciplinado ✓ Pensamiento creativo		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Ético
- ✓ Responsable
- ✓ Buenas relaciones Interpersonales
- ✓ Actitud Neutra
- ✓ Colaborador

- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Domina oral y escrito del idioma español y manejo oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Toma de decisiones

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.4 Oficial I

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

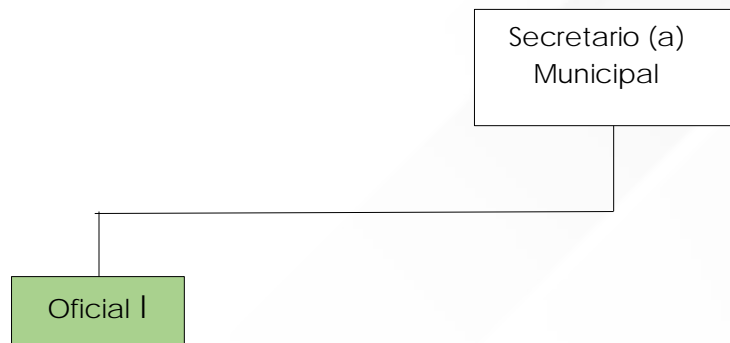
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Oficial I	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Atender, recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa que se maneja en la dependencia, derivada de las indicaciones de la Secretaría Municipal, Alcaldía Municipal y solicitudes o planteamientos presentados por vecinos y dependencias municipales, relacionada con los asuntos específicos que le han sido asignados.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Elaborar Acuerdos y resoluciones emitidas por el Alcalde Municipal.
3.	Certificar actas de sesiones del Concejo Municipal y entregar copias de estas, cuando se requieran.
4.	Asistir a reuniones en donde sea requerido su apoyo.
5.	Elaborar concesiones y/o renovaciones de transporte urbano de pasajeros en Bus y Microbús, Moto taxi.
6.	Trasladar al Juzgado de Asuntos Municipal y de tránsito expedientes de concesionarios que infringieron cláusulas del contrato de concesión.
7.	Dar seguimiento a las solicitudes de nuevas concesiones de transporte Urbano.
8.	Brindar asistencia a las sesiones de COMUDE, cuando sea necesario.
9.	Apoyar al Secretario (a) Municipal en las gestiones administrativas municipales y/o nivel gubernamental.
10.	Cubrir el puesto de Secretaria Municipal en caso de ausencia del titular, de conformidad con lo establecido con el artículo 85 del código municipal.
11.	Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.
12.	Manejo del Sistema Digital de COMUDE.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

13.	Acreditar a los integrantes del pleno del COMUDE.
14.	Elaborar las convocatorias de sesiones del COMUDE.
15.	Elaborar las certificaciones de las actas del COMUDE.
16.	Elaborar los contratos administrativos de proyectos municipales mediante la modalidad de Licitación y Cotización.
17.	Elaborar convenios de Subsidio.
18.	Manejo de Sistemas Digitales que pudieran surgir de acuerdo a las funciones y atribuciones de Secretaría Municipal.
19.	Elaborar Declaraciones Juradas requeridas.
20.	Llevar el Registro de derechos posesorios.
21.	Llevar el Registro de fierro de fuego.
22.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Secretaría Municipal o el Alcalde Municipal.
23.	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

Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Graduado del nivel medio, Cierre de Pensum en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación en Administración pública ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	español y Q'eqchi'.
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas✓ Discreto✓ Organizado✓ Comprometido con su trabajo✓ Integridad y Ética	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Uso de equipo de cómputo y proyección✓ Manejo de paquete Office e Internet✓ Habilidad verbal✓ Redacción y Elaboración de documentos✓ Sistematización de archivo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2021

3.5 Oficial II

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial II	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretaria Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.	

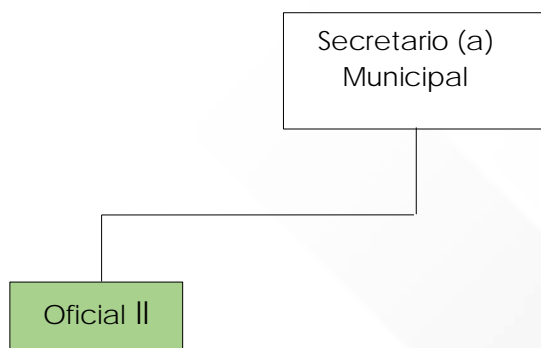
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tramitar y dar seguimiento a procesos vinculados a la celebración de matrimonio civil, autorización de libros, elaboración de contratos de concesión de taxi y otras gestiones que le sean encomendadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Autorizar libros de las distintas dependencias municipales.
3.	Elaborar las actas de matrimonio civil y Unión de Hecho.
4.	Notificar a los contrayentes del día y la hora del matrimonio civil.
5.	Elaborar el aviso de los Matrimonios Civiles o Uniones de Hechos celebrados y enviarlos al Registro Nacional de Personas.
6.	Verificar, recibir y generar la orden de pago por constancias municipales, emitidas por secretaría municipal de conformidad con el plan de tasas y arbitrios municipales.
7.	Asistir al Alcalde o Concejal de turno, en la celebración de matrimonios o en Uniones de Hecho.
8.	Asistir a reuniones varias en donde sea requerido su apoyo.
9.	Elaborar Contratos de Concesiones y/o renovaciones de servicio de transporte de taxi.
10.	Brindar asistencia a las sesiones de COMUDE, cuando sea necesario.
11.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que 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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Graduado del nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación en Administración Pública. ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Discreto ✓ Organizado ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Integridad y Ética 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección ✓ Manejo de paquete Office e Internet ✓ Habilidad verbal ✓ Redacción y Elaboración de documentos ✓ Sistematización de archivo 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.6 Oficial III

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial III		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría municipal		Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretaría Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

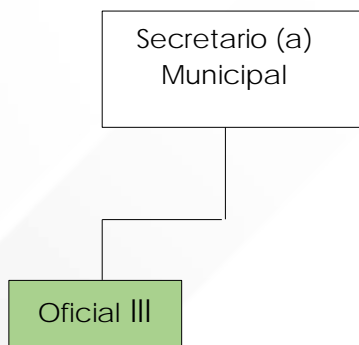
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el órgano administrativo responsable de promover la participación ciudadana de forma organizada. Contribuye al fortalecimiento de la gestión municipal a nivel comunitario coordinado con la administración pública, mediante impulso interinstitucional público y privada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Elevar los proyectos de Actas, oficios, resoluciones, providencias, contratos de concesiones asignados para su respectiva revisión y posterior aprobación.
2.	Auxiliar al Secretario (a) Municipal en las sesiones del Concejo Municipal.
3.	Elaborar las certificaciones de las actas del Concejo Municipal que le sean requeridos.
4.	Notificar a las diferentes dependencias municipales de acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5.	Asistir al oficial I y II de conformidad con la carga laboral que se tenga.
6.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
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.	Coordinar con las Direcciones de Servicios Públicos Municipales y Dirección de la Oficina Municipal de la Mujer, la logística de la celebración del COMUDE.
9.	Trámite de edictos

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Graduado nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Legislación en Administración Pública.
- ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.

Actitudes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Logro de metas
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Comprometido con su trabajo
- ✓ Integridad y Ética

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Uso de equipo de cómputo y proyección
- ✓ Manejo de paquete Office e Internet
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Redacción y Elaboración de documentos
- ✓ Sistematización de archivo

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Alcalde Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2, 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.7 Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización		Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría municipal		Sección: Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior: Secretaría Municipal	Subalternos: Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.		

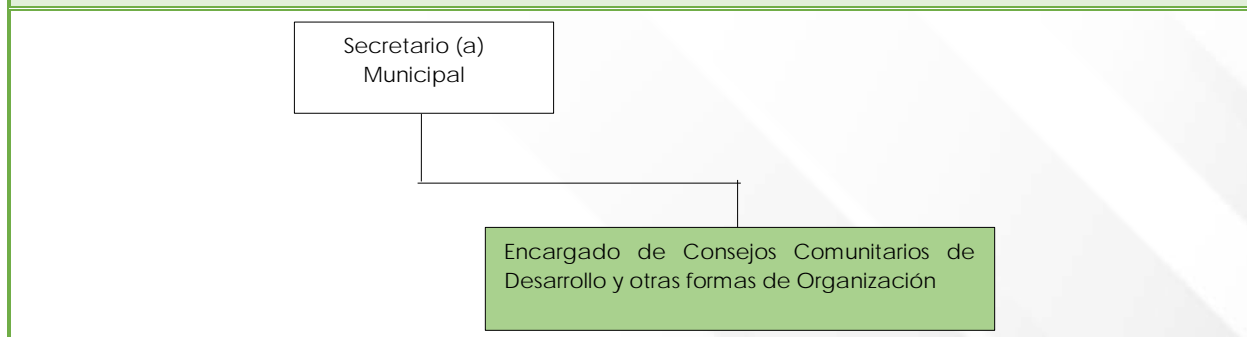
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, le corresponde atender los requerimientos de Secretaría Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el órgano administrativo responsable de promover la participación ciudadana de forma organizada, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión municipal a nivel comunitario coordinado con la administración pública, mediante impulso interinstitucional público y privada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Ser el canal de comunicación efectivo con líderes comunitario, órganos de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel.
2.	Organizar reuniones periódicas con Alcaldes Auxiliares, Alcaldes de las distintas microrregiones, líderes comunitarios y miembros del Concejo Municipal para mantener la gobernanza.
3.	Cumplir con las atribuciones, reglamentos, ordenanzas y leyes de los sistemas de consejos de desarrollo.
4.	Promover y orientar los procesos de organización comunitaria.
5.	Inscripciones de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
6.	Inscripción de comisiones de trabajo de COCODES y Comité con recaudación de fondos.
7.	Elaborar Certificaciones de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
8.	Elaborar Credenciales de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural de los niveles comunitario y municipal.
9.	Capacitaciones a COCODES, comisiones de trabajo de los COCODES y Comité con recaudación de fondos
10.	Autorización de libros COCODES, comités varios.
11.	Recepción de Informes de los comités con recaudación de fondos.
12.	Garantizar la asistencia y participación de los representantes institucionales públicos, privados, sociedad civil, gremiales, educativas, mujeres, jóvenes, sindicalistas y sociedad civil organizada, en las sesiones de COMUDE y sus comisiones de trabajo.
13.	Calendarizar las sesiones de las comisiones de trabajo del COMUDE.
14.	Planificar con las diferentes dependencias municipales la presentación de las actividades realizadas por las dependencias ante el COMUDE.
15.	Planificar las presentaciones de los avances de las comisiones del COMUDE.
16.	Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones del COMUDE.
17.	Convocar a los diferentes miembros que integran las diferentes comisiones del COMUDE a las sesiones programadas.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
18.	Notificar a los diferentes órganos que conforman los consejos de desarrollo sobre el vencimiento de su nombramiento.
19.	Planificar la asamblea para la elección de COCODES de segundo nivel de las diferentes microrregiones.
20.	Coordinar la elaboración de los POAs de cada una de las comisiones del COMUDE.
21.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.
22.	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	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Graduado nivel medio, Estudiante universitario en la carrera en Ciencias Jurídicas y Sociales, o Técnico en Trabajo Social				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación en Administración Pública. ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. 		
Actitudes:		Otras Habilidades y Destrezas:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Logro de metas✓ Discreto✓ Organizado✓ Comprometido con su trabajo✓ Integridad y Ética	<ul style="list-style-type: none">✓ Uso de equipo de cómputo y proyección✓ Manejo de paquete Office e Internet✓ Habilidad verbal✓ Redacción y Elaboración de documentos✓ Sistematización de archivo
---	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.8 Oficial de Recepción Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Recepción Municipal	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a)Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

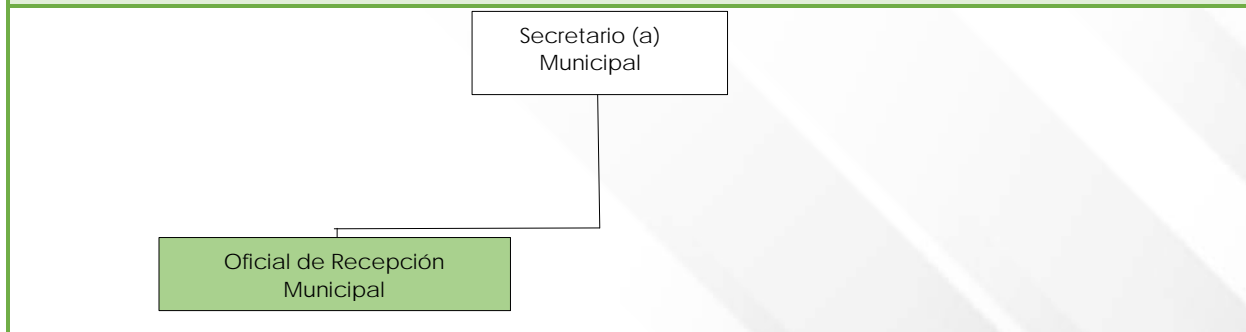
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, es el responsable de establecer el enlace inicial entre la Municipalidad y los Vecinos, Instituciones Públicas y Privadas, que realizan solicitudes, audiencias o trámites administrativos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender y direccionar la comunicación telefónica hacia las distintas dependencias municipales. Recibir, entregar y distribuir oportunamente la documentación administrativa a donde corresponda; trasladando las solicitudes de audiencias o planteamientos varios, hacia las distintas dependencias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO
No.	ATRIBUCIONES
1.	Orientar a la población en general, en las diferentes gestiones administrativas municipales.
2.	Atender y Orientar telefónicamente a la población en general e instituciones, proporcionando información que le sea requerida.
3.	Atender la central telefónica con prontitud y cortesía, canalizar las llamadas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le soliciten.
4.	Llevar un registro de las llamadas que se efectuó de la Municipalidad.
5.	Recibir, sellar y signar la correspondencia física y electrónica dirigida al Concejo Municipal, Alcaldía y demás dependencias municipales.
6.	Distribuir la correspondencia, a la dependencia municipal respectiva, llevando el control interno.
7.	Llevar un registro y coordinar las audiencias solicitadas al Concejo Municipal, Alcaldía y demás Dependencias Municipales, diligenciando su pronta atención.
8.	Llevar una estadística mensual de las audiencias atendidas por Alcaldía Municipal.
9.	Gestión de firmas ante la Alcaldía Municipal.
10.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
11.	Fijar los edictos en los estrados de la Municipalidad por mandato legal.
12.	Llevar el control de los plazos de la permanencia en los estrados de la Municipalidad de los Edictos
13.	Notificar a las diferentes dependencias Municipales sobre resoluciones, acuerdos, memorándum, oficios, providencia de Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.
14.	Coordinar con el mensajero notificador municipal la correspondencia general.
15.	Elaboración de Constancias de Residencia, cargas familiares y de recomendación.
16.	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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

17.	Recepcionar la documentación de matrimonio civil o Unión de Hecho.
18.	Elaboración de providencias
19.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean requeridas por su jefe inmediato.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Población en general ✓ Personal de instituciones públicas y privadas ✓ Empresarios

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Secretaria Oficinista o Comercial o carrera equivalente, idealmente con estudios universitarios.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y Elaboración de documentos ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. ✓ Manejo de equipo de oficina 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Discreto ✓ Organizado ✓ Comprometido con su 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo ✓ Manejo de paquete Office e Internet ✓ Habilidad verbal ✓ Habilidad de análisis ✓ Sistematización de archivo ✓ Diligente 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

trabajo ✓ Integridad y Ética	
---------------------------------	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.9 Oficial de Archivo Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Oficial de Archivo Municipal	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Oficialía
Jefe Inmediato Superior: Secretario (a) Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

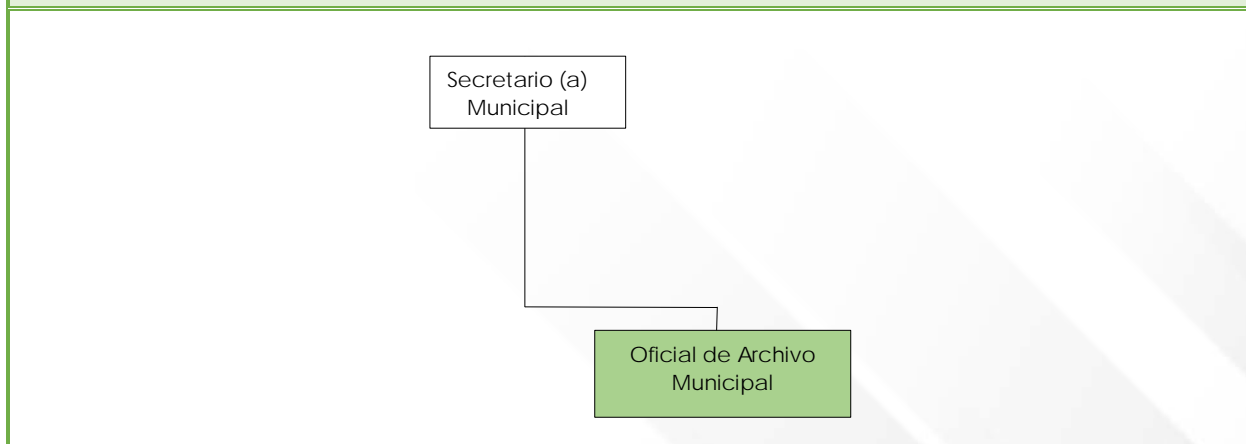
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde Municipal, es el responsable del resguardo de toda la documentación histórica que se produce en todas las dependencias municipales.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, conservar, clasificar, resguardar y custodiar los documentos impresos, digitales, gráficos y audio visuales que generen las dependencias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Archivar toda documentación concluidas por las diferentes dependencias Municipales en forma cronológica y alfabética.
2.	Clasificar y ordenar correctamente los expedientes recibidos para su custodia.
3.	Recolectar, archivar y conservar todas las ediciones del diario oficial de Centro América.
4.	Recolectar, archivar en orden cronológico las disposiciones municipales como: Reglamentos, Acuerdos Municipales, Puntos Resolutivos, Manuales entre otras disposiciones municipales.
5.	Conservar los archivos de acuerdo a las técnicas archivísticas.
6.	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de disposición documental.
7.	Llevar un registro y control de plazos de los documentos que da en préstamo a las dependencias municipales.
8.	Elaborar estadística mensual de los requerimientos que se hacen a la unidad.
9.	Llevar un control automatizado del archivo municipal.
10.	Digitalizar la documentación que se encuentra en resguardo de archivo Municipal
11.	Utilizar mecanismos idóneos para la conservación de la documentación encontrada en archivo municipal.
12.	Elaborar certificación de autenticidad de las partidas de nacimiento, constancias de matrimonio, constancias de defunción que se encuentran en resguarda de la Municipalidad que fueron inscritos en el registro civil de la Municipalidad
13.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
14.	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.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal municipal 	Externas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Secretaria Oficinista o Comercial o carrera equivalente, idealmente con estudios universitarios.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y Elaboración de documentos ✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'. ✓ Manejo de equipo de oficina y audiovisuales 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Logro de metas ✓ Discreto ✓ Organizado ✓ Comprometido con su trabajo ✓ Integridad y Ética 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso de equipo de cómputo ✓ Manejo de paquete Office e Internet ✓ Habilidad verbal ✓ Habilidad de análisis ✓ Sistematización de archivo ✓ Diligente 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

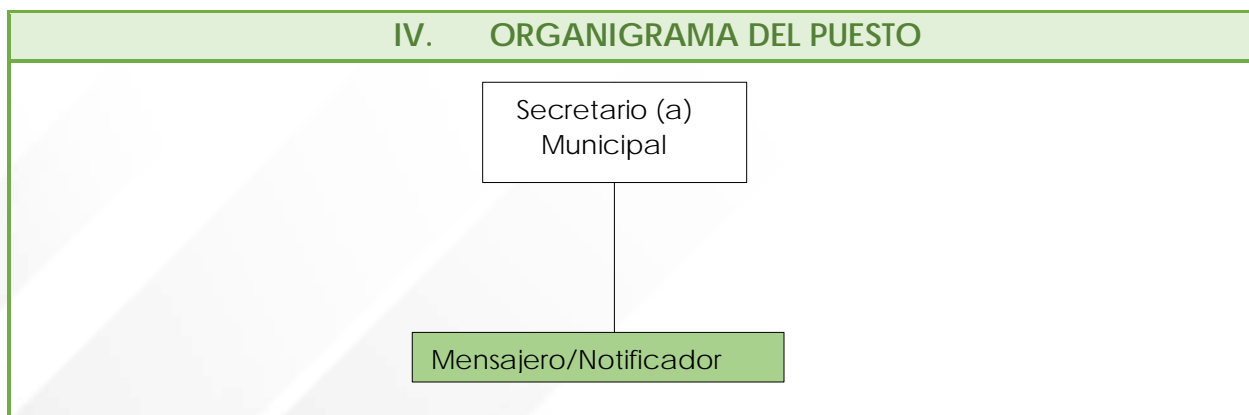
3.10 Mensajero/Notificador

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Mensajero/Notificador	Órgano: Administrativo
Dirección o dependencia: Secretaría Municipal	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Secretario(a) Municipal	Subalternos: Ninguno
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO
Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar la mensajería y/o notificación general de todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de notificación y mensajería de la Municipalidad.



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1.	Clasificar la correspondencia y/o paquetería para entrega interna y externa.
2.	Llevar un registro de control como soporte de la entrega de correspondencia y/o paquetería.
3.	Establecer, coordinar las rutas para la distribución de la correspondencia y/o paquetería, con la anuencia de su jefe inmediato.
4.	Distribuir convocatorias, agendas y/o invitaciones para reuniones o eventos municipales.
5.	Atender las ordenanzas del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
6.	Llevar control de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo municipal asignado.
7.	Verificar las condiciones físicas y estado del vehículo municipal asignado para sugerir medidas de prevención, corrección o sustitución según sea el caso.
8.	Portar la tarjeta de circulación y calcomanía vigente del vehículo asignado.
9.	Portar y usar el equipo de protección asignado para la operación y conducción del vehículo municipal.
10.	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por su inmediato superior.
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.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <ul style="list-style-type: none">✓ Concejo y Alcalde Municipal✓ Jefe inmediato superior✓ Personal de la dependencia✓ Personal municipal	Externas: <ul style="list-style-type: none">✓ Población en general✓ Personal de instituciones públicas y privadas✓ Empresarios

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel Medio.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: Experiencia en puestos similares		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Licencia de conducir tipo M y B✓ Conocimiento en legislación de Tránsito✓ Dominio oral y escrito de los idiomas español y Q'eqchi'.		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Relaciones interpersonales✓ Trabajo bajo presión✓ Discreto✓ Confiable✓ Respetuoso y Tolerante✓ Alta responsabilidad		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Servicio al cliente✓ Habilidad de ubicación geográfica✓ Habilidad verbal✓ Diligente✓ Resolución de conflicto✓ Comunicación eficaz✓ Organizado		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN	
Autorizado por:	Fecha de actualización:
Alcalde Municipal	Diciembre 2,021



CAPÍTULO IV




PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO SECRETARIA MUNICIPAL

4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO SECRETARÍA MUNICIPAL

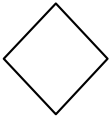
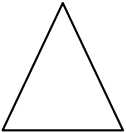
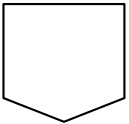
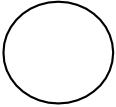
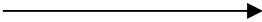
Son series de etapas, cuyo objetivo es emitir, al final del proceso un acto administrativo. También se le conoce como procedimiento a una actuación que se desarrolla a partir de un trámite ante cualquier órgano de la administración pública, en este contexto se asume el respeto por diversas normas que están fijadas por la ley. Todo procedimiento está compuesto por diversos actos o pasos que se tienen que cumplir para lograr el resultado de una petición.

Los procedimientos que en forma detallada, lógica, consecuente que se listan a continuación son partes de los pasos para brindar a la ciudadanía una atención ágil, sencilla y económica.

Simbología

Símbol o	Nombre	Significad o
	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.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	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.

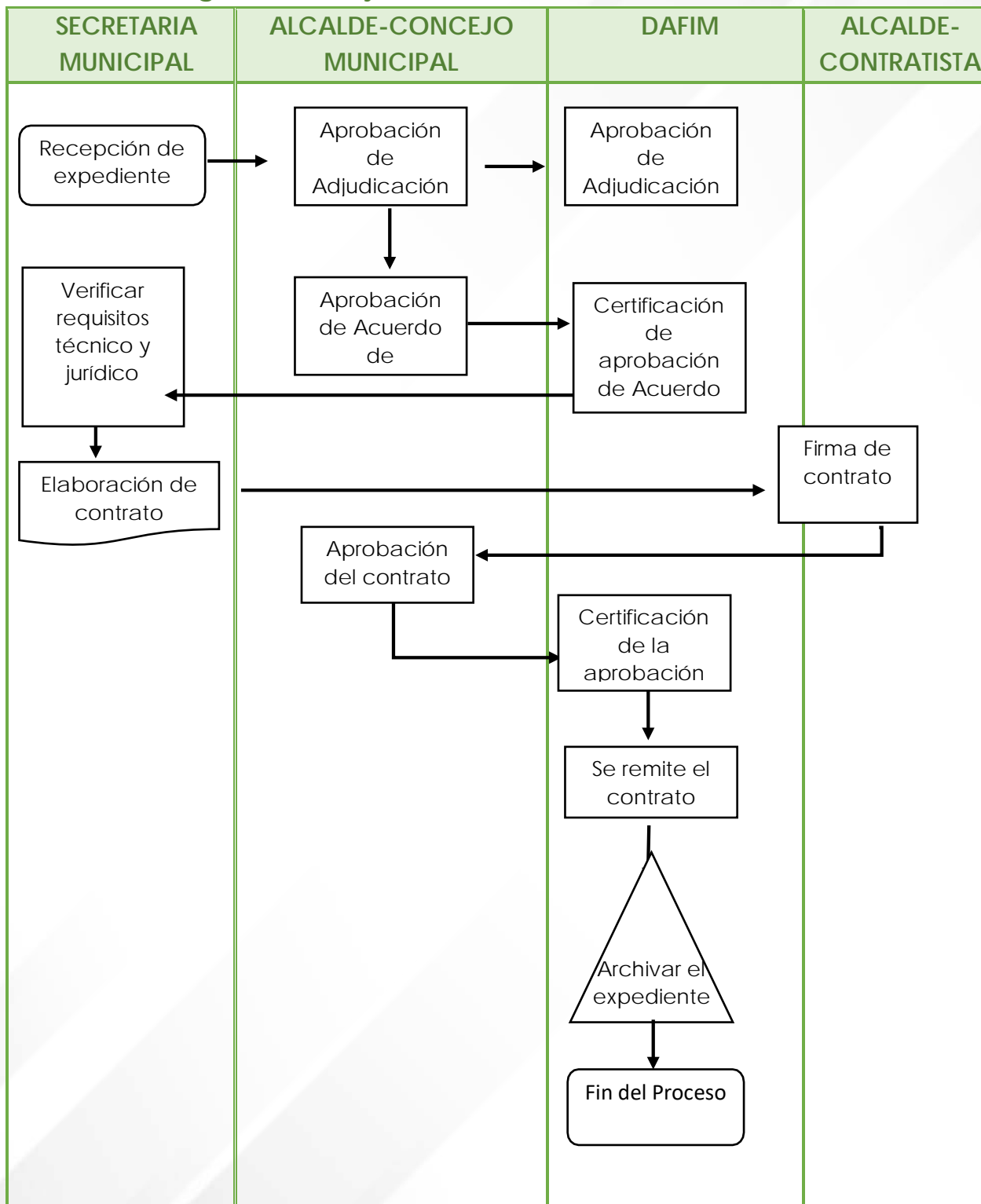
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1 Procedimiento para la elaboración de Contrato para ejecución de obra

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Elaboración de contrato para ejecución de obras municipales		
Objetivo: Elaborar contrato administrativo para ejecución de obras municipales		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de expediente	Secretaria Municipal
2	Aprobación de adjudicación	Alcalde-Concejo Municipal
3	Certifica la aprobación de la adjudicación	Secretaria Municipal
4	Aprobación de Acuerdo de Financiamiento	Alcalde-Concejo Municipal
5	Certifica la aprobación del acuerdo de financiamiento	Secretaria Municipal
6	Verificar requisitos técnico y jurídico	Secretaria Municipal
7	Elaboración de contrato	Secretaria Municipal
8	Firma de contrato	Alcalde-contratista
9	Aprobación del contrato	Alcalde-Concejo Municipal
10	Se remite certificación de la aprobación de contrato a la DAFIM	Secretaria Municipal
11	Se remite el contrato a la DAFIM	Secretaria Municipal
12	Archivo de contrato	DAFIM
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.1 Diagrama de flujo



4.2 Procedimiento para el trámite de los Procesos de Titulación Supletoria

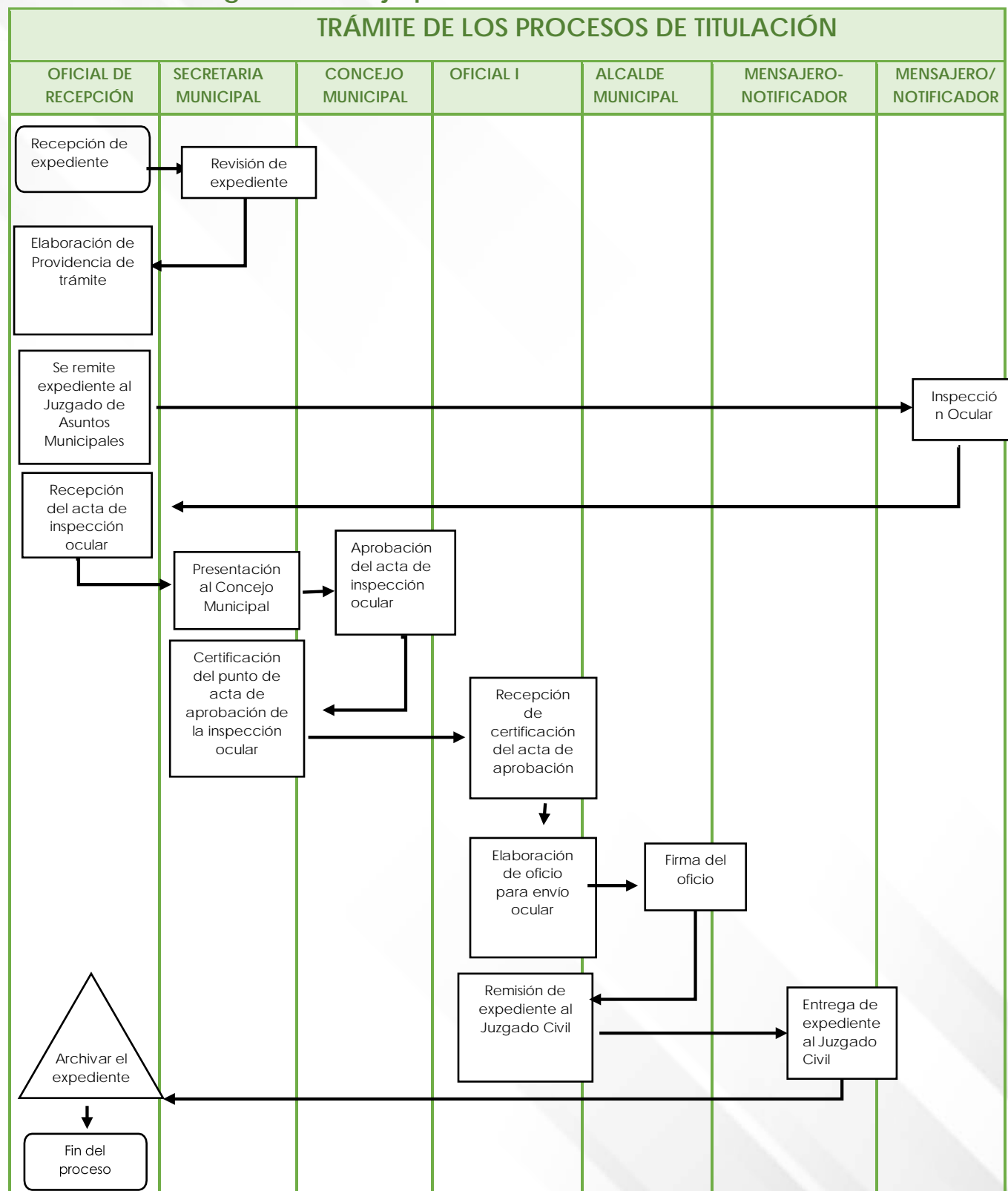
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Trámite de las titulaciones Supletorias		
Objetivo: Dar trámite a las solicitudes para titulaciones supletorias que ingresan en la municipalidad		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de expediente	Oficial de Recepción Municipal
2	Revisión de expediente	Secretaria Municipal
3	Elaboración de Providencia de trámite	Oficial de Recepción Municipal
4	Se remite expediente al Juzgado de Asuntos Municipales	Oficial de Recepción Municipal
5	Inspección Ocular	Juzgado de Asuntos Municipales/Catastro/Síndico Municipal
6	Recepción del acta de inspección ocular	Oficial de Recepción Municipal
7	Presentación al Concejo Municipal	Secretaria Municipal
8	Aprobación del acta de inspección ocular	Concejo Municipal
9	Certificación del punto de acta de aprobación de la inspección ocular	Secretaria Municipal
10	Recepción de certificación del acta de aprobación	Oficial I
11	Elaboración de oficio para envío	Oficial I
12	Firma del oficio	Alcalde Municipal
13	Remisión de expediente al Juzgado Civil	Oficial I
14	Entrega de expediente al Juzgado Civil	Mensajero/notificador

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

15	Archivo de fotocopia del expediente	Oficial de Recepción Municipal
16	Fin del Proceso	
Fecha: Diciembre 2, 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2.1 Diagrama de flujo para el trámite de los Procesos de Titulación

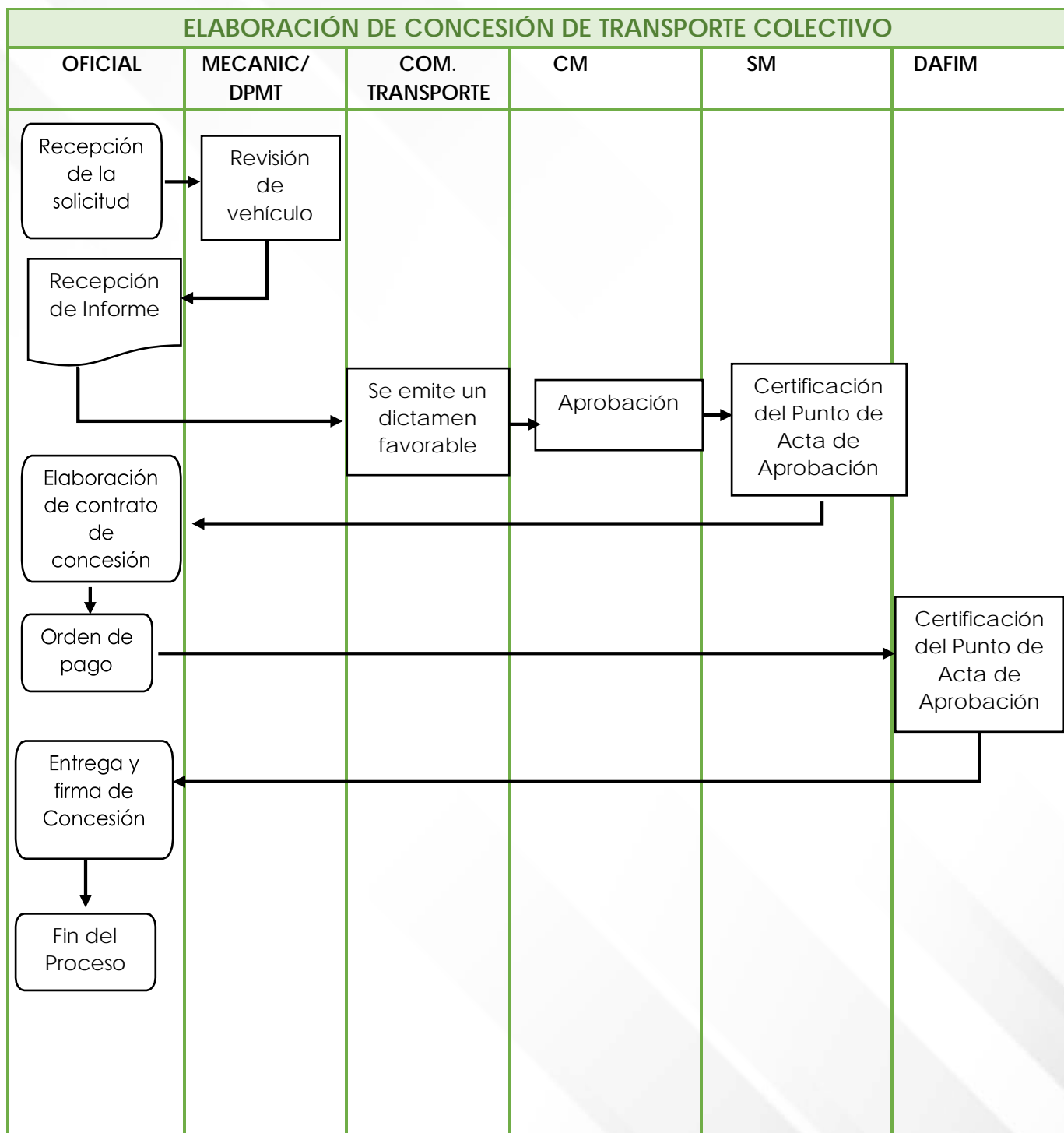


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3 Procedimiento para la Elaboración de Concesión de transporte colectivo

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Concesión de transporte colectivo		
Objetivo: Autorizar la prestación de servicios de transportes colectivos a la población.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de la solicitud	Oficial
2	Revisión de vehículo	Mecánico Municipal-PMT
3	Recepción de Informe	Oficial
4	Se emite un dictamen	Encargado de la Comisión de Transporte de Concejo Municipal
5	Se remite al Concejo Municipal	Secretaria Municipal
6	Lo conoce el Concejo Municipal	Concejo Municipal
7	Notificación de la resolución	Secretaria Municipal
8	Elaboración de la Concesión Municipal	Oficial
9	Firma de la Concesión Municipal	Alcalde Municipal
10	Orden de pago	Oficial
11	Cobro de Concesión	DAFIM
12	Entrega de Concesión Municipal	Oficial
13	Entrega de Calcomanía	PMT
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.3.1 Diagrama de flujo para la Elaboración de Concesión de transporte colectivo

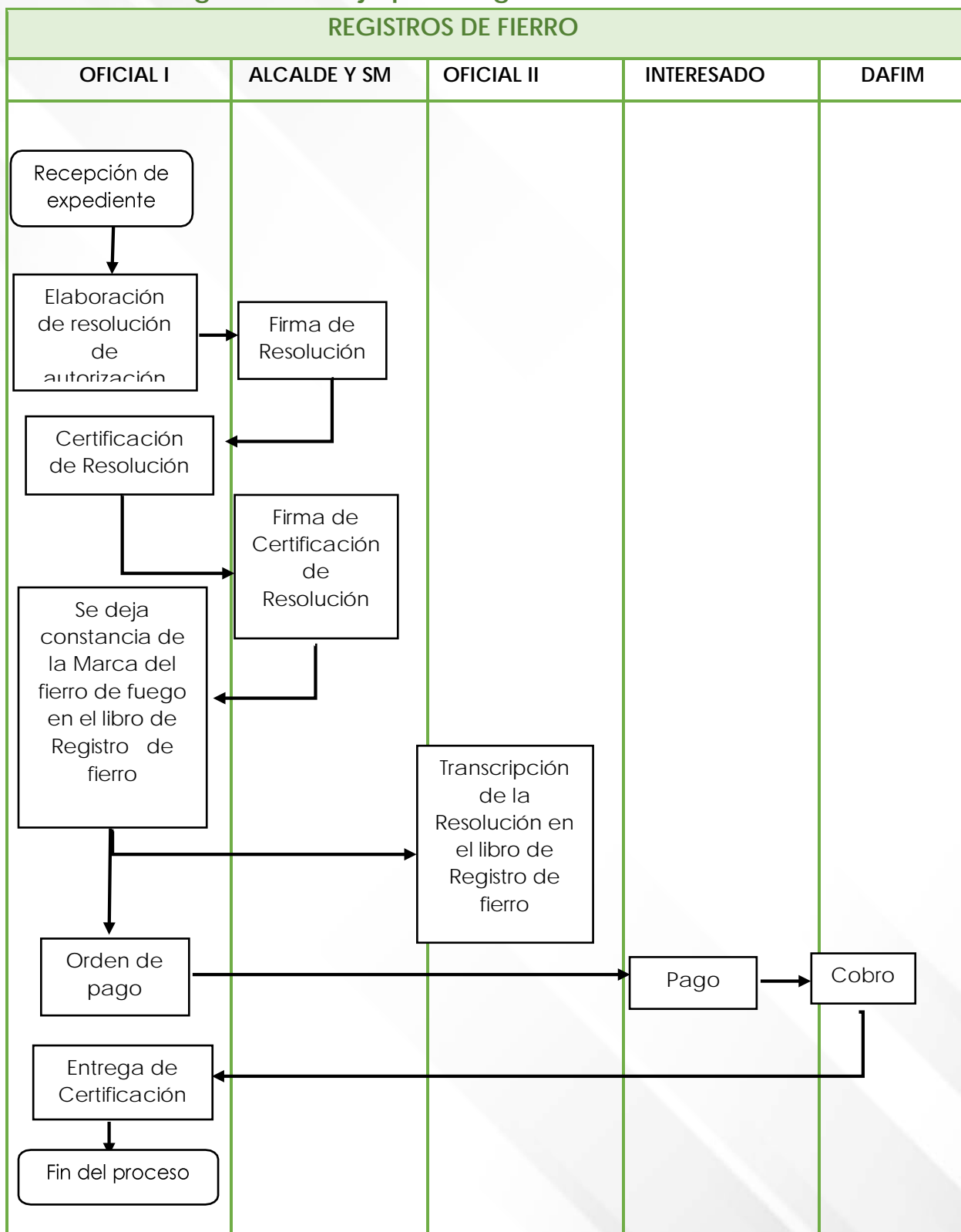


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4 Procedimiento para Registros de fierro

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Registro de Fierro		
Objetivo: Autorizar la prestación de servicios de transportes colectivos a la población.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de expediente	Oficial I
2	Elaboración de resolución	Oficial I
3	Firma de Resolución	Alcalde y Secretaria Municipal
4	Certificación de la Resolución	Oficial I
5	Firma de Certificación de Resolución	Alcalde y Secretaria Municipal
6	Transcripción de la Resolución en el libro de Registro de fierro	Oficial II
7	Se deja constancia de la Marca del fierro de fuego en el libro de Registro	Oficial I
8	Orden de pago	Oficial I
9	Pago	Interesado
10	Cobro	DAFIM
11	Entrega de certificación al interesado	Oficial I
12	Archivo de expediente	Oficial I
13	Fin del proceso	
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.4.1 Diagrama de flujo para Registros de fierro

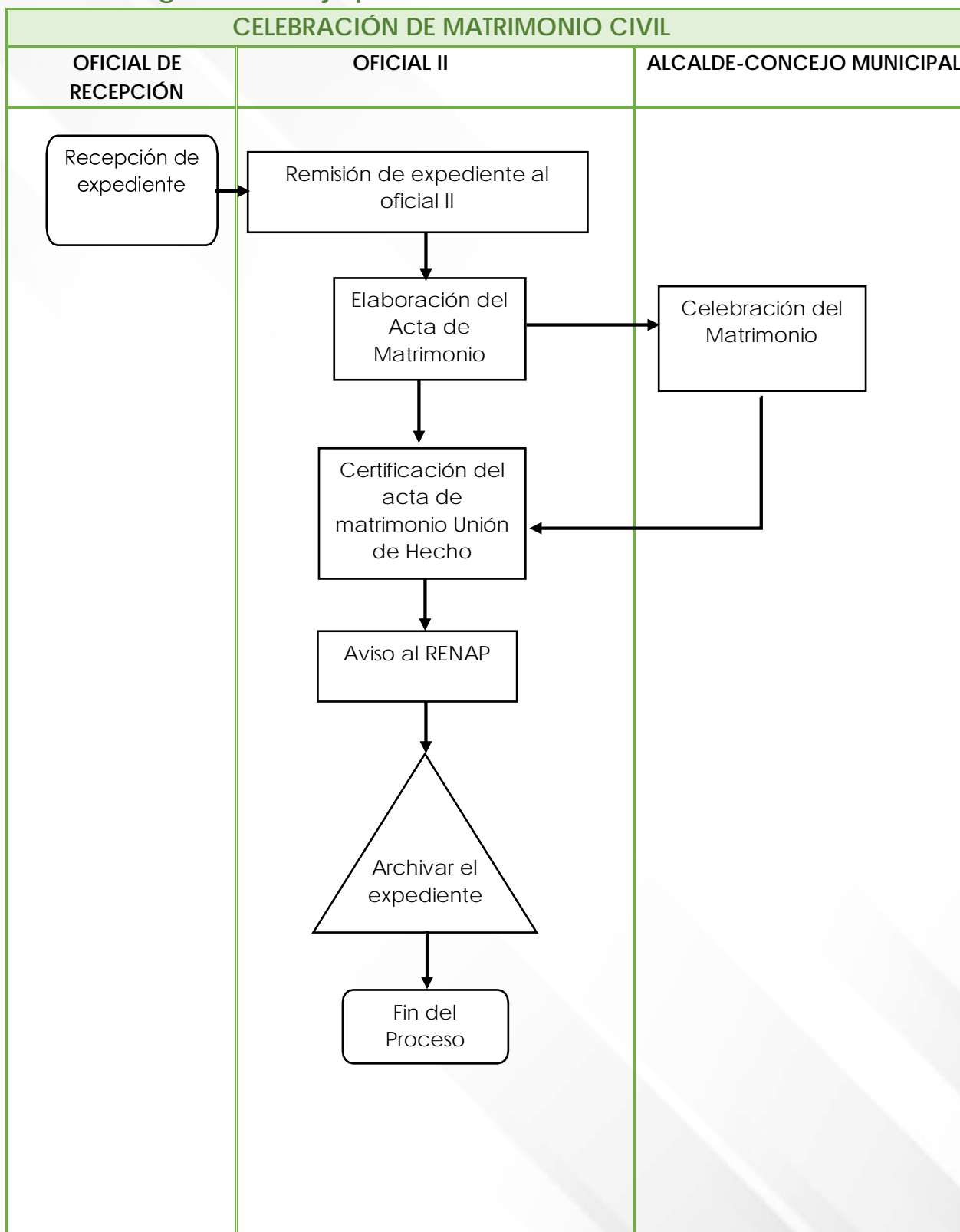


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5 Procedimiento para la celebración de Matrimonio Civil

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Matrimonio Civil o Unión de Hecho		
Objetivo: Celebración de matrimonio civil o Unión de Hecho		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de expediente	Oficial de Recepción
2	Remisión de expediente al oficial II	Oficial de Recepción
3	Elaboración del acta de Matrimonio	Oficial II
4	Celebración del Matrimonio	Alcalde-Concejo Municipal
5	Certificación del Acta de Matrimonio	Oficial II
6	Aviso al RENAP	Oficial II
7	Archivo de expediente	Oficial II
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.5.1 Diagrama de flujo para la celebración de Matrimonio Civil

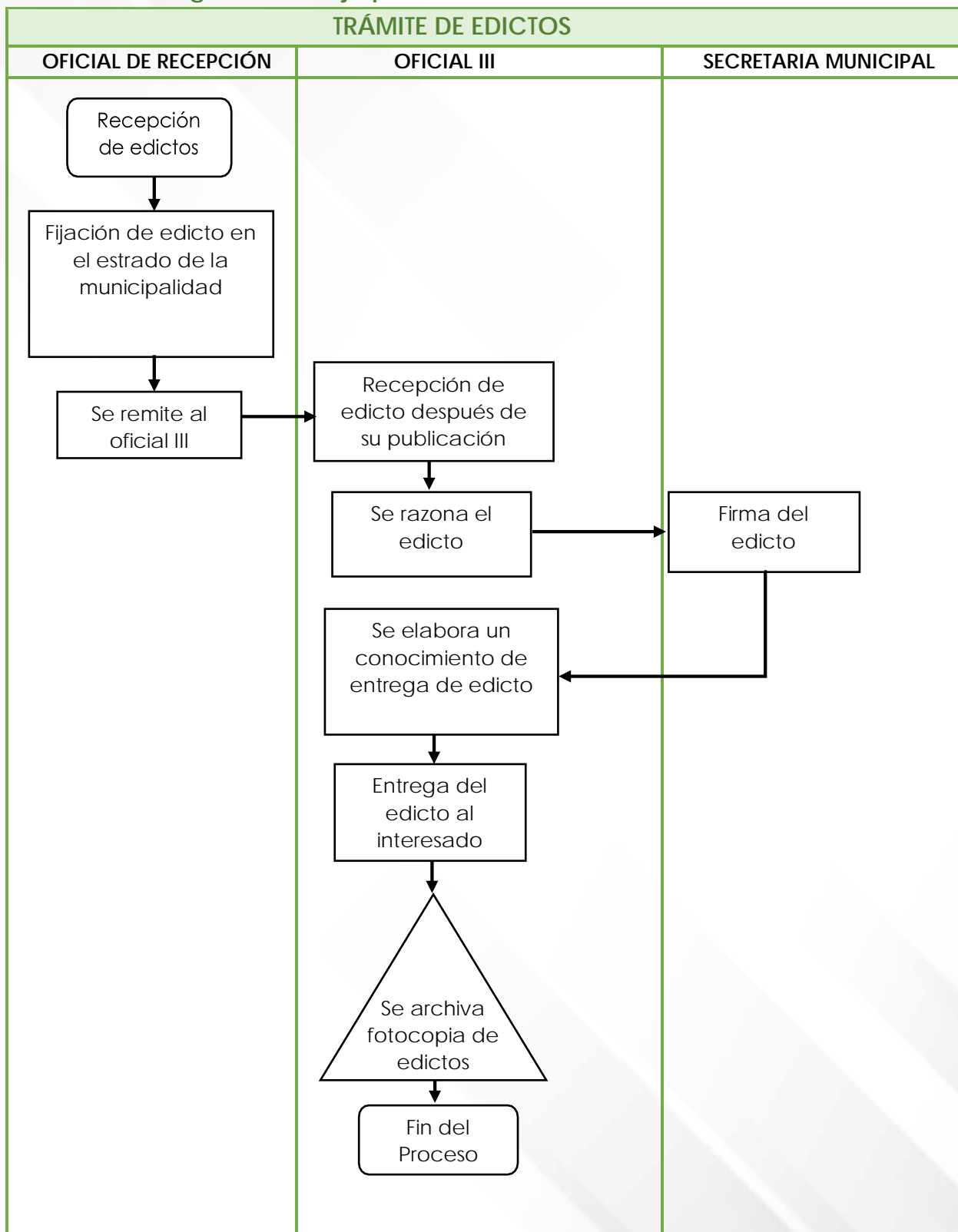


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6 Procedimiento para trámite de edictos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Trámite de Edictos		
Objetivo: Dar trámite a los edictos publicados en el estrado de la municipalidad		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Recepción de edictos	Oficial de Recepción Municipal
2.	Se fija el edicto en los estrados de la municipalidad	Oficial de Recepción Municipal
3.	Se remite al oficial III	Oficial de Recepción Municipal
4.	Recepción de edicto después de su publicación	Oficial III
5.	Se razona el edicto	Oficial III
6.	Firma del edicto	Secretaria Municipal
7.	Elaboración de conocimiento de entrega	Oficial III
8.	Entrega de edicto al interesado	Oficial III
9.	Se archiva una fotocopia del edicto	Oficial III
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.6.1 Diagrama de flujo para trámite de edictos



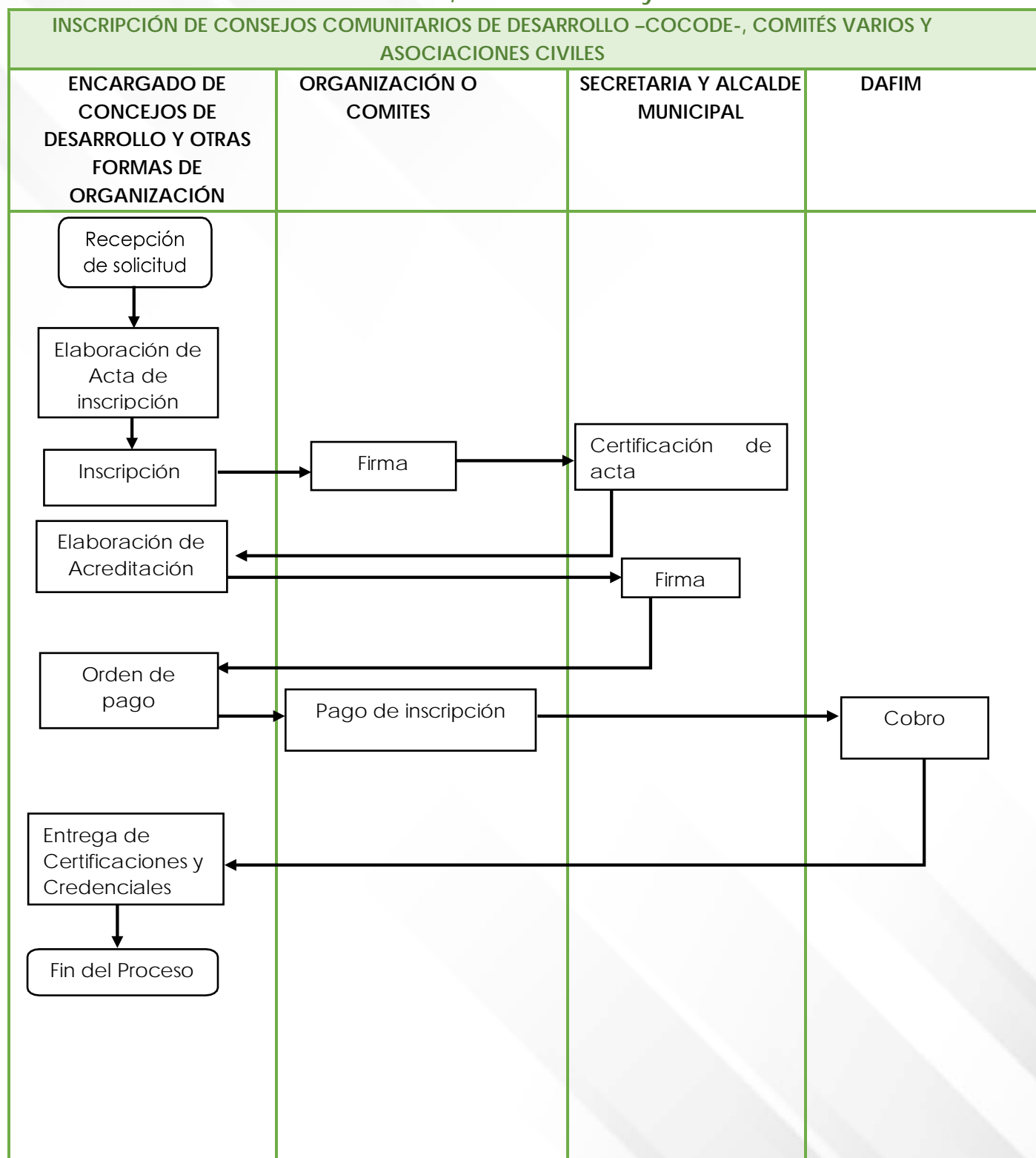
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7 Procedimiento para la inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–, Comités Varios y Asociaciones Civiles.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODE–, Comités Varios y Asociaciones Civiles.		
Objetivo: Reconocer a las diferentes organizaciones de vecinos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de solicitud	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
2	Elaboración de Acta de inscripción	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
3	Inscripción	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
4	Firma	COCODE, Secretaria y Alcalde Municipal
5	Certificación de Acta	Secretaria Municipal
6	Elaboración de Acreditación	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
7	Firma	Secretaria y Alcalde Municipal
8	Orden de pago	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
9	Pago de inscripción	Organización o Comites
10	Cobro	DAFIM
11	Entrega de certificaciones y credenciales	Encargado de Consejos Comunitarios de Desarrollo y otras formas de Organización
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7.1 Diagrama de flujo para la inscripción de Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Comités Varios y Asociaciones Civiles

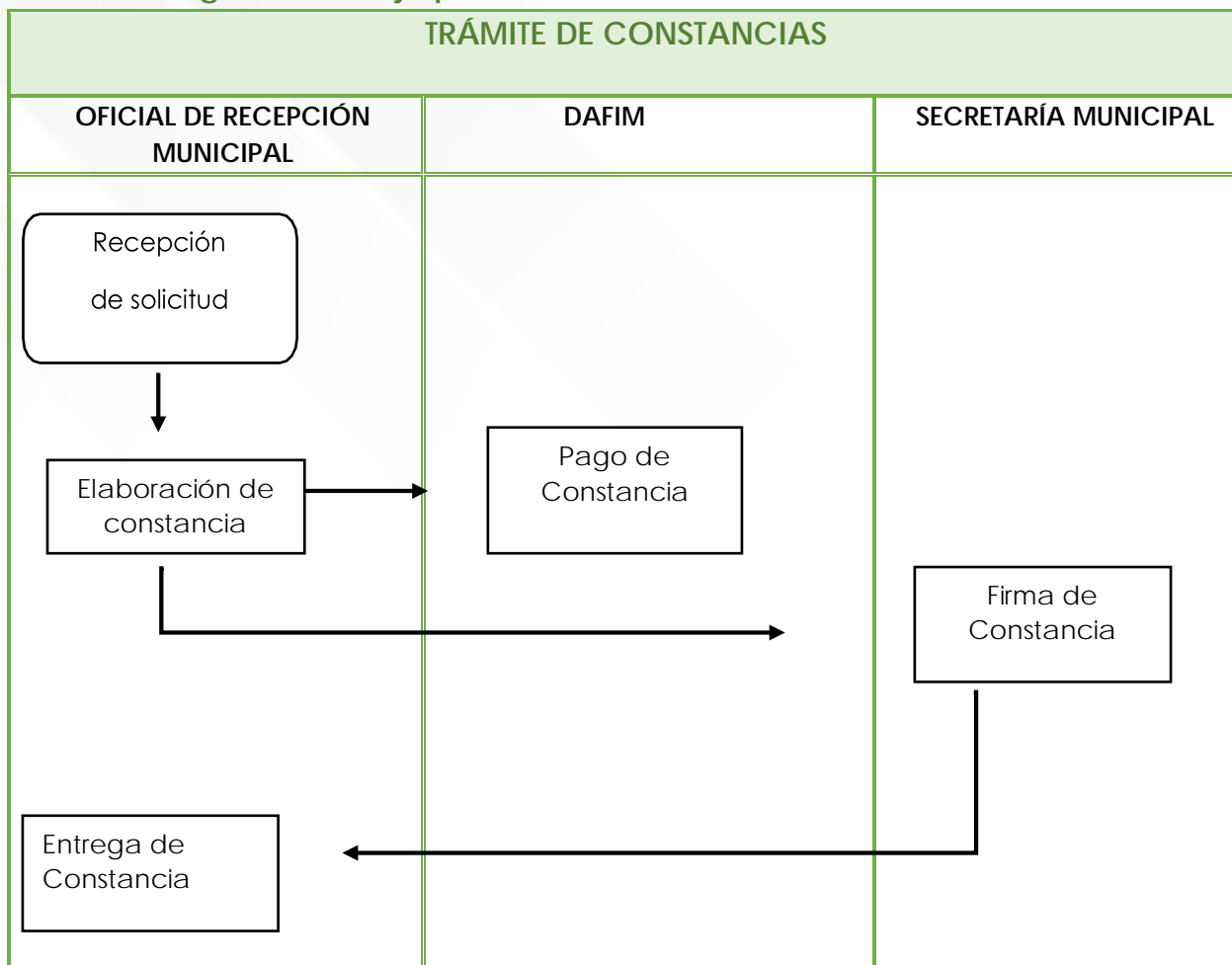


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.8 Procedimiento para trámite de constancias

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Trámite de constancias		
Objetivo: Facilitar el proceso de gestión		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de solicitud	Oficial de Recepción Municipal
2	Elaboración de constancia	Oficial de Recepción Municipal
3	Firma de Constancia	Secretaria Municipal
4	Cobro de Constancia	DAFIM
5	Entrega de Constancia	Oficial de Recepción Municipal
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.8.1 Diagrama de flujo para trámite de constancias



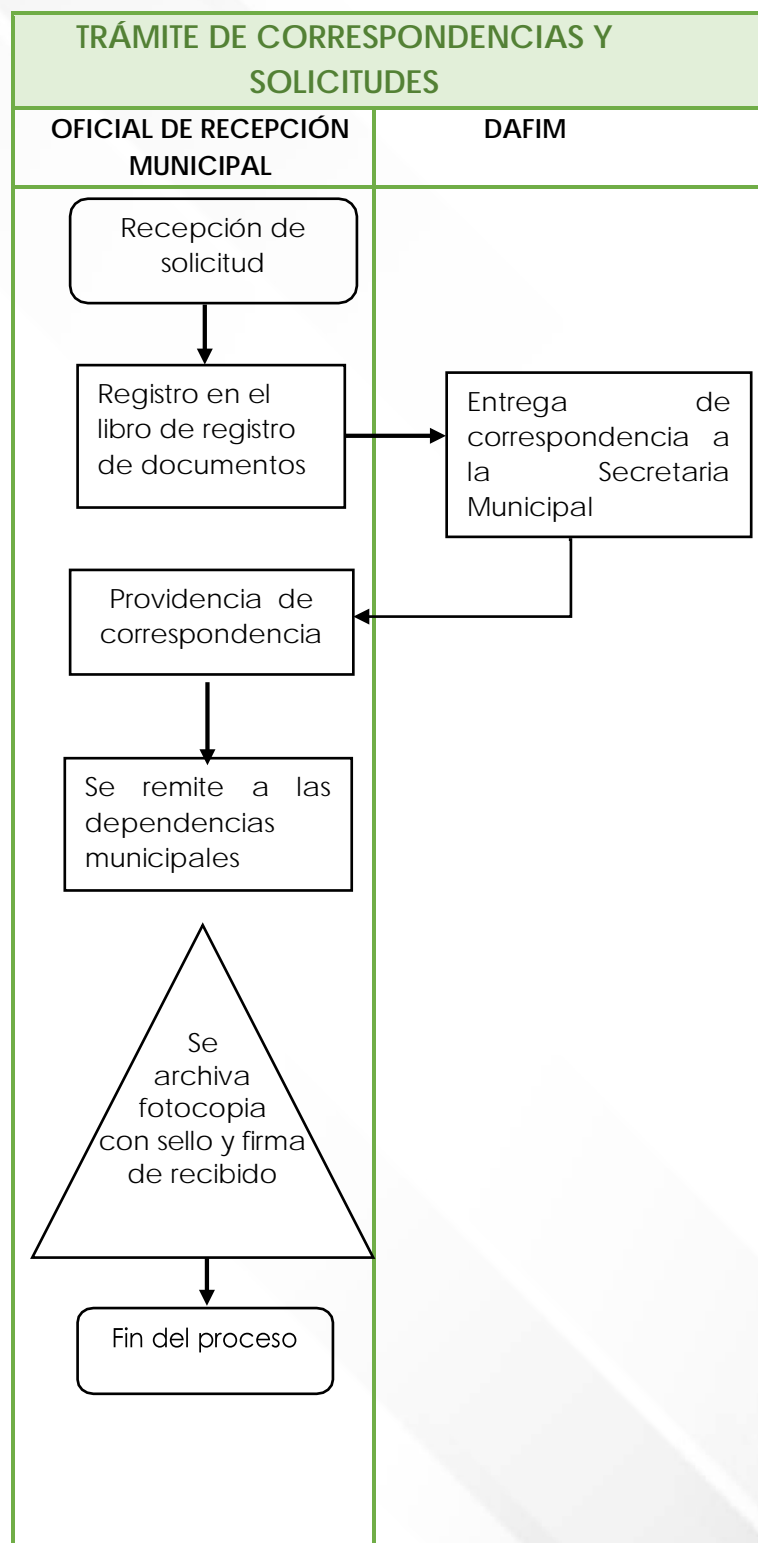
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.9 Procedimiento para trámite de correspondencias y solicitudes

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Trámite de correspondencias y solicitudes		
Objetivo: Facilitar el proceso de gestión		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recepción	Oficial de Recepción Municipal
2	Registro en el libro de registro de documentos	Oficial de Recepción Municipal
3	Entrega de correspondencia a la Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
4	Providencia de correspondencia	Oficial de Recepción Municipal
5	Se remite a las dependencias municipales	Oficial de Recepción Municipal
6	Se archiva fotocopia con sello y firma de recibido	Oficial de Recepción Municipal
7	Fin del proceso	Oficial de Recepción Municipal
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.9.1 Diagrama de flujo para trámite de correspondencias y solicitudes

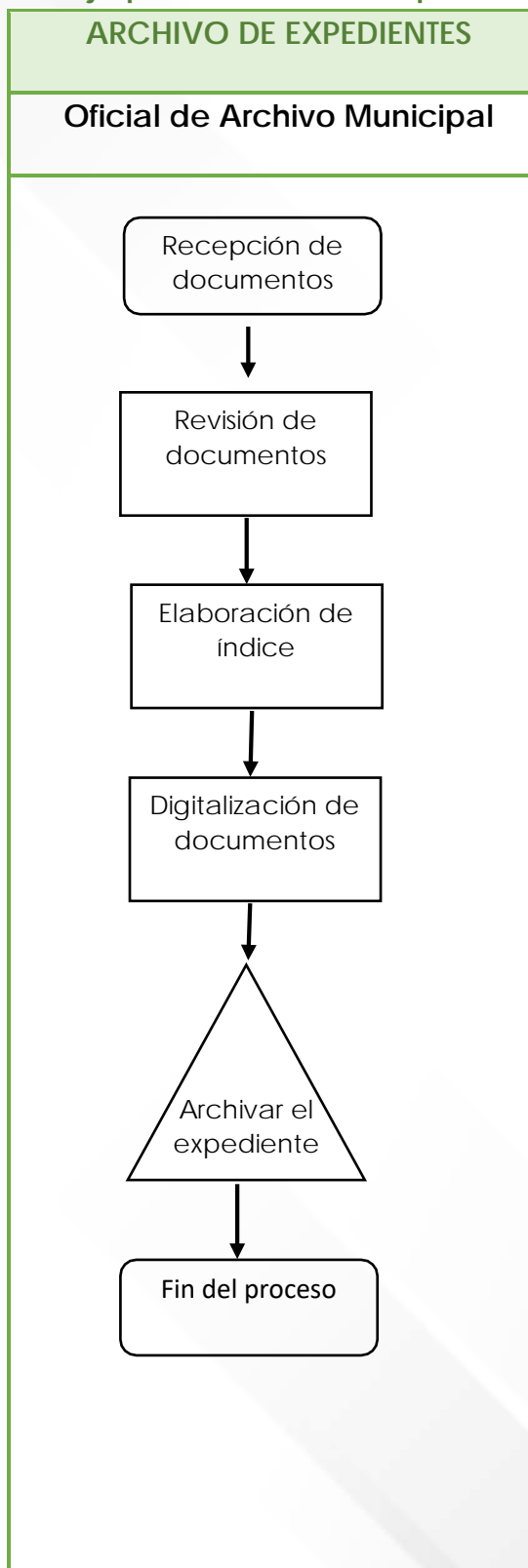


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.10 Procedimiento para archivo de expedientes

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Archivo de Documentos		
Objetivo: Contar con un control ordenado para archivar los documentos municipales		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Recepción de documentos	Oficial de Archivo Municipal
2.	Revisión de documento	Oficial de Archivo Municipal
3.	Elaboración de índice de expedientes	Oficial de Archivo Municipal
4.	Digitalización de documentos	Oficial de Archivo Municipal
5.	Archivar documentos	Oficial de Archivo Municipal
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.10.1 Diagrama de flujo para archivo de expedientes

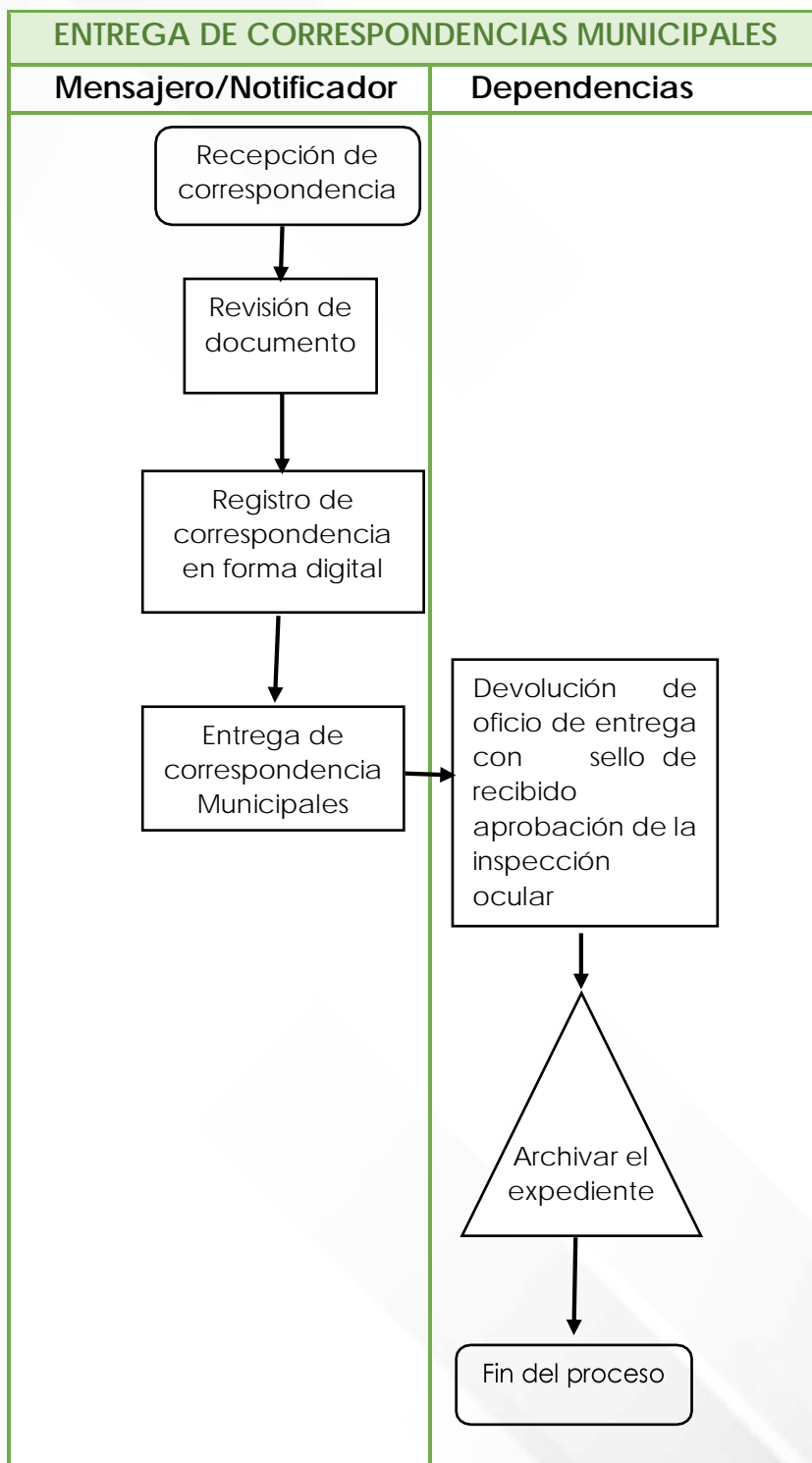


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.11 Procedimiento para la entrega de correspondencias municipales

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Notificaciones y entrega de correspondencias		
Objetivo: Notificar las correspondencias municipales		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Recepción de correspondencia	Mensajero/notificador
2.	Revisión de documento	Mensajero/notificador
3.	Registro y control de correspondencia en forma digital	Mensajero/notificador
4.	Entrega de correspondencia	Mensajero/notificador
5.	Devolución de oficio de entrega con sello de recibido	Mensajero/notificador
6.	Archivo de fotocopia	Dependencies
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.11.1 Diagrama de flujo para la entrega de correspondencias municipales



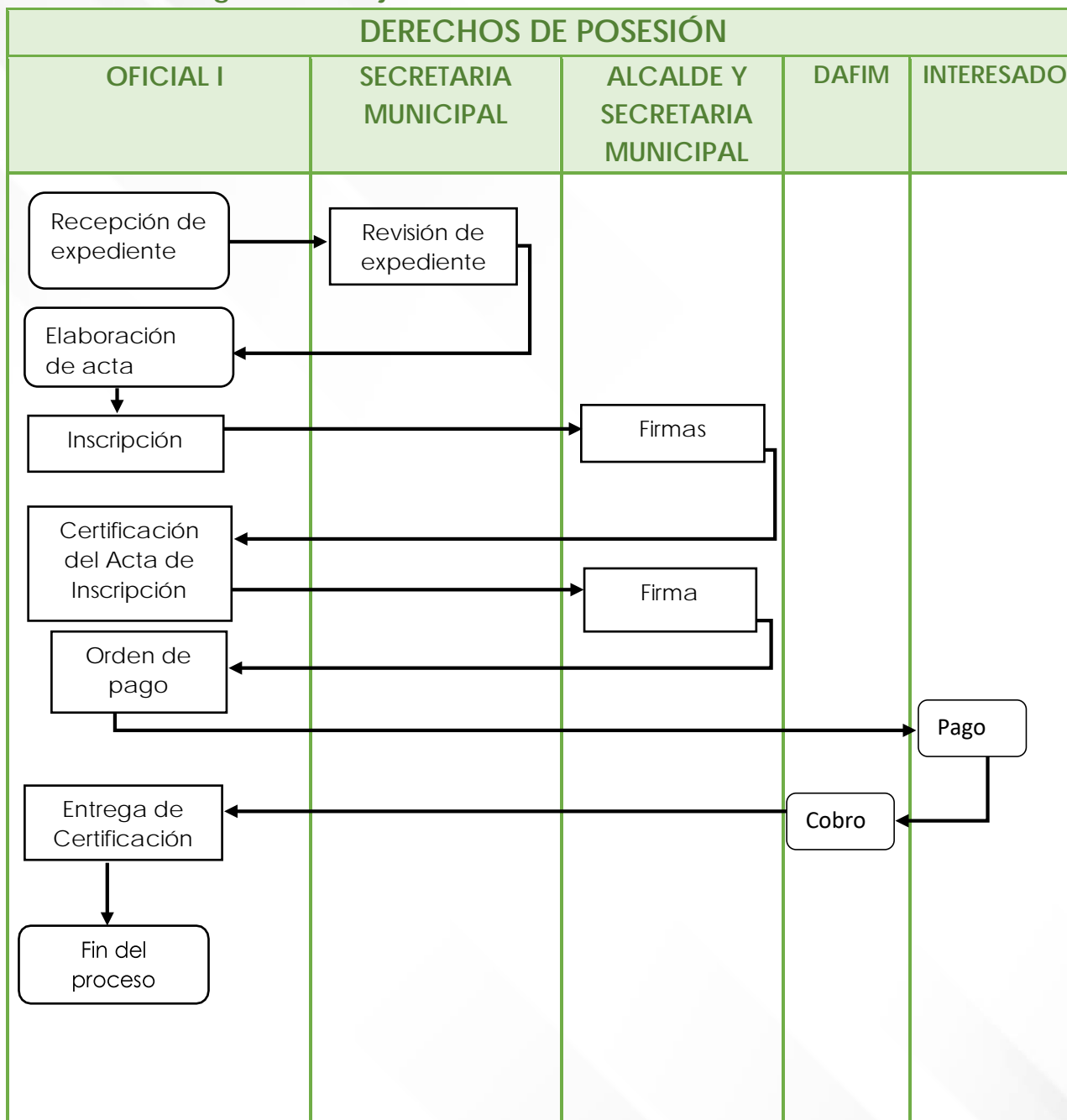
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.12 Procedimiento de Derechos de Posesión

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Derechos de Posesión		
Objetivo: Dar certeza Jurídica		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Recepción de expediente	Oficial I
2.	Revisión de expediente	Secretaria Municipal
3.	Elaboración de Acta	Oficial I
4.	Inscripción	Oficial I
5.	Firmas	Alcalde y Secretaria Municipal
6.	Certificación del Acta de Inscripción	Oficial I
7.	Firma	Secretaria y Alcalde Municipal
8.	Orden de Pago	Oficial I
9.	Pago	Interesado
10.	Cobro	DAFIM
11.	Entrega de la Certificación	Oficial I
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.12.1 Diagrama de flujo Derechos de Posesión

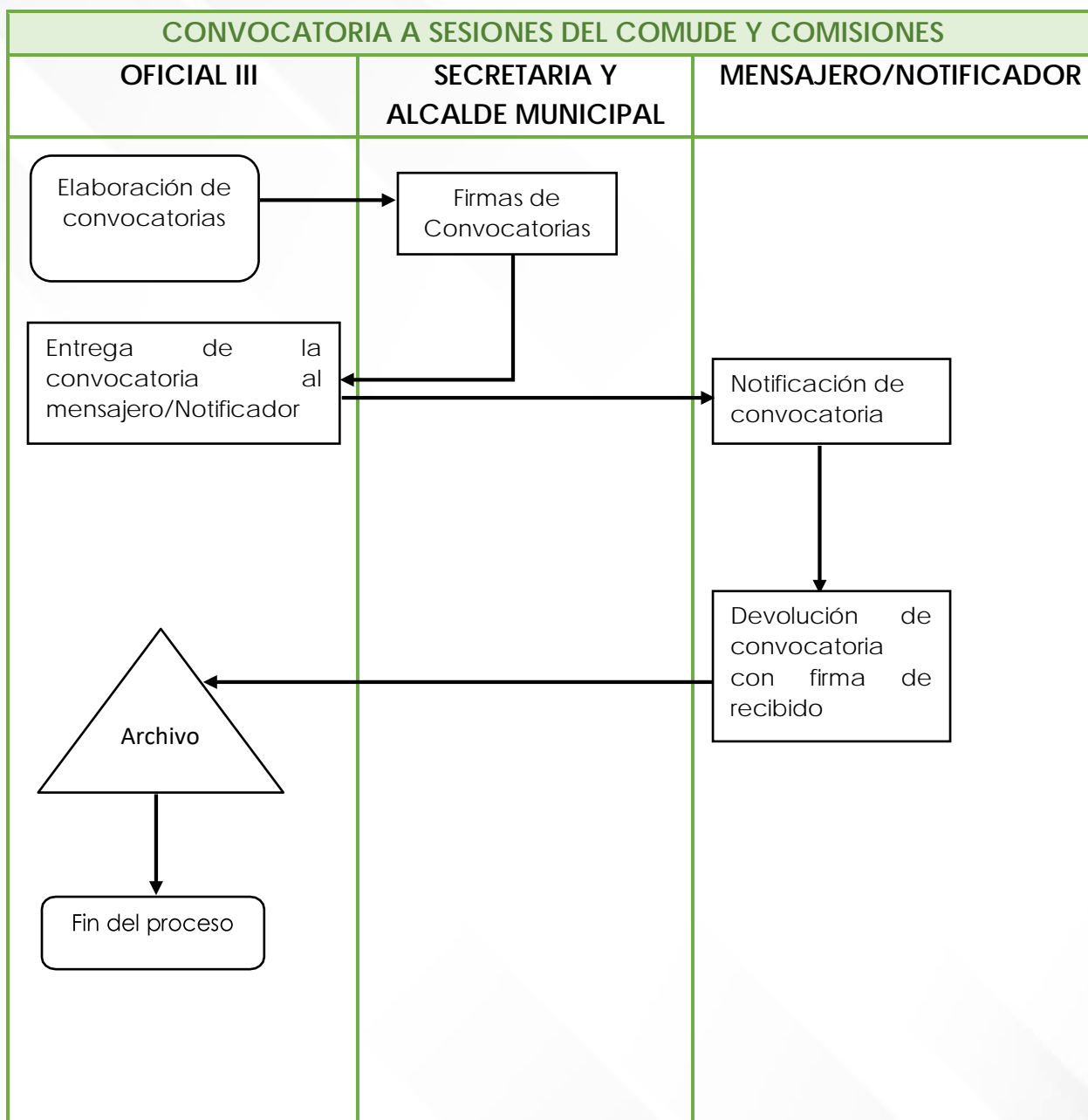


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.13 Procedimiento para convocatoria a sesiones del COMUDE y Comisiones

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: convocatoria a sesiones del COMUDE y Comisiones		
Objetivo: Promover la participación ciudadana		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Elaboración de convocatorias	Oficial III
2.	Firma de las convocatorias	Coordinador del COMUDE
3.	Entrega de la convocatoria al Mensajero-Notificador	Oficial III
4.	Notificación de convocatoria	Mensajero-Notificador
5.	Devolución de convocatoria con firma de recibido	Mensajero-Notificador
6.	Archivo	Oficial III
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

4.13.1 Diagrama de flujo para convocatoria a sesiones del COMUDE y Comisiones



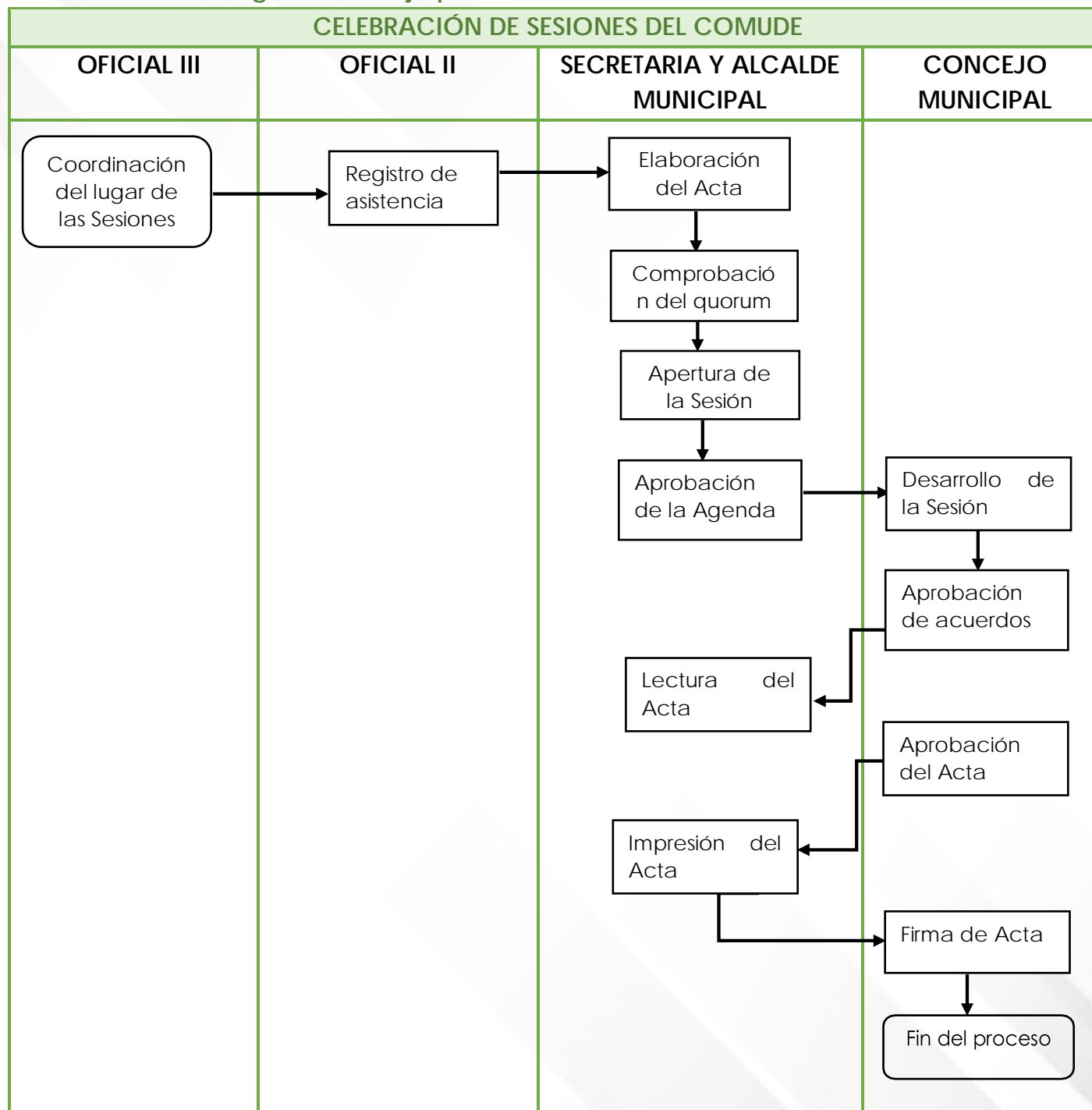
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.14 Procedimiento para la Celebración de Sesiones del COMUDE

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Sesiones del COMUDE		
Objetivo: Celebrar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMUDE		
No.	Procedimiento	Responsable
1.	Coordinación del lugar de las Sesiones	Oficial III
2.	Registro de asistencia	Oficial II
3.	Elaboración del Acta	Secretario (a) del COMUDE
4.	Comprobación del quorum	Secretario (a) del COMUDE
5.	Apertura de la Sesión	Secretario (a) del COMUDE
6.	Aprobación de la Agenda	Coordinador del COMUDE
7.	Desarrollo de la Sesión	Pleno
8.	Aprobación de acuerdos	Pleno
9.	Lectura del Acta	Secretario (a) del COMUDE
10.	Aprobación del Acta	Pleno
11.	Impresión de Acta	Secretario (a) del COMUDE
12.	Firma del Acta	Pleno
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.14.1 Diagrama de flujo para la Celebración de Sesiones del COMUDE



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.15 Procedimiento de Solicitud de gestión interna y entrega de la información pública

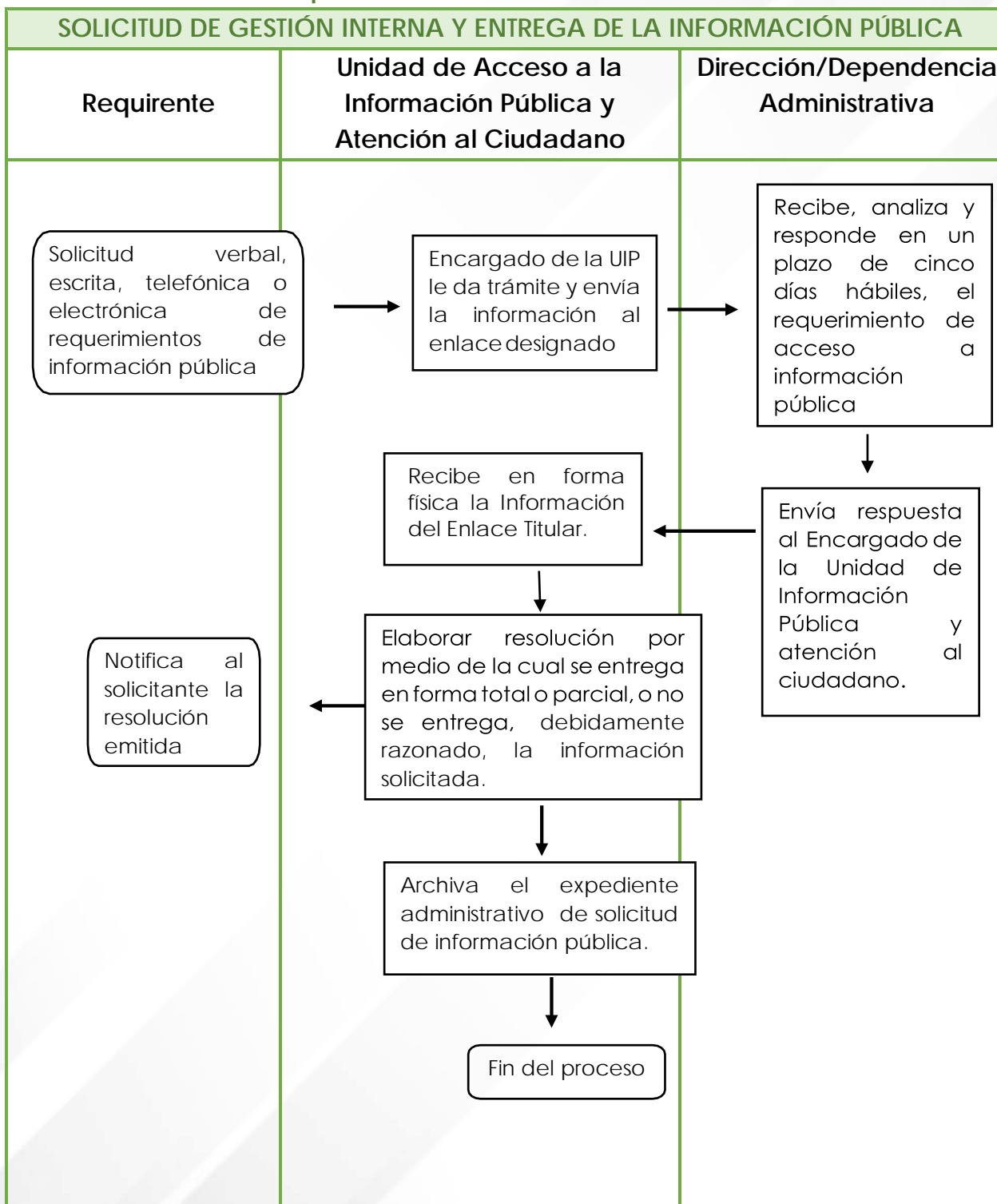
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: De solicitud de gestión interna y entrega de la información pública.		
Objetivo: Describir el procedimiento de respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Cliente.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Recibe solicitud verbal, escrita, telefónica o electrónica de requerimientos de información pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
2	Recibe, analiza y responde en un plazo de cinco días hábiles, el requerimiento de acceso a información pública y envía respuesta al Encargado de la Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.	Enlace titular de información publica
3	Recibe en forma física la Información del Enlace Titular.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
4	Elaborar resolución por medio de la cual se entrega en forma total o parcial, o no se entrega, debidamente razonado, la información solicitada.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
5	Notifica al solicitante la resolución emitida	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6	Archiva el expediente administrativo de solicitud de información pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
7	Fin del procedimiento	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.15.1 Diagrama de flujo para Solicitud de gestión interna y entrega de la información pública



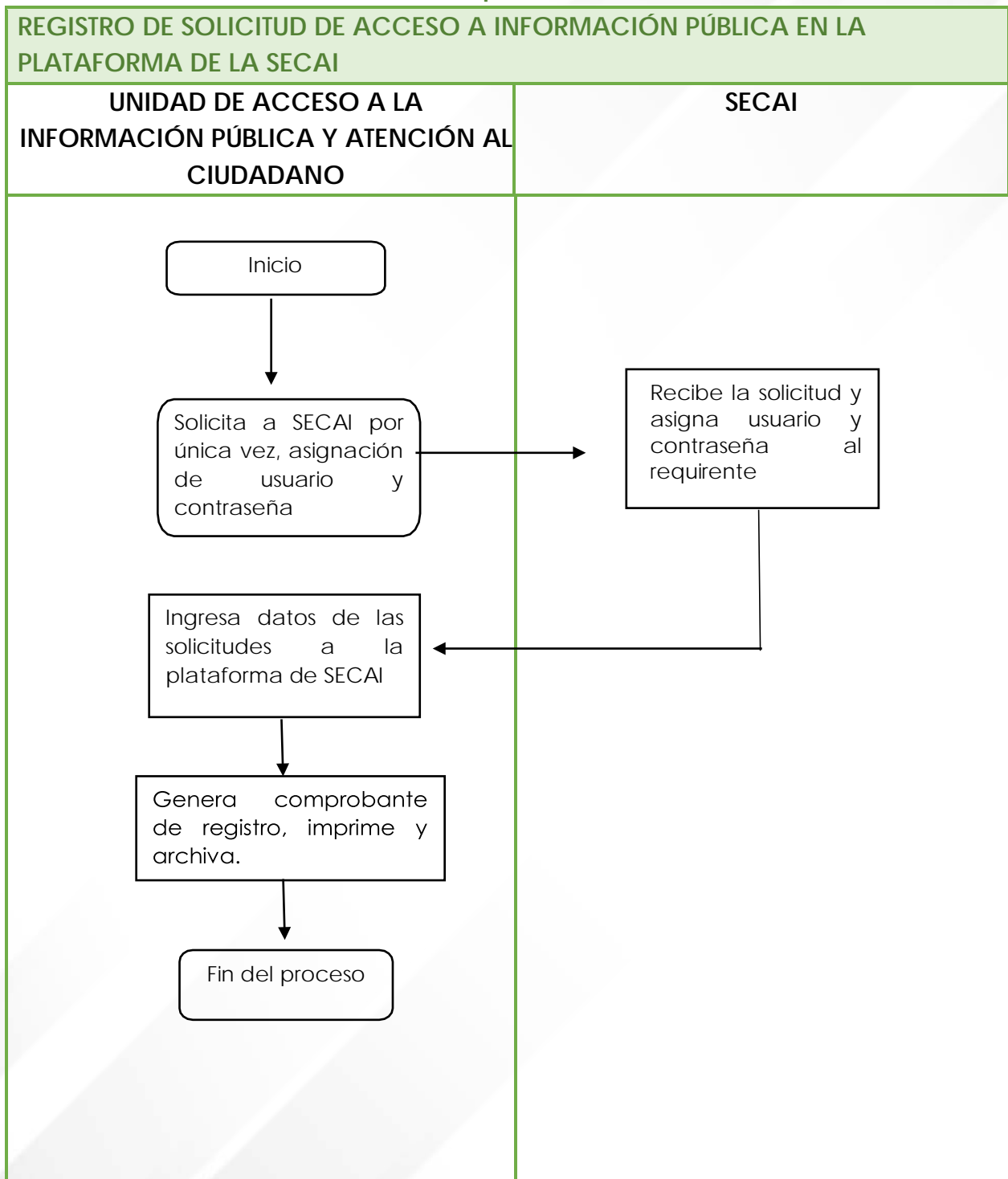
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.16 Procedimiento de registro de solicitud de Acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Procedimiento de registro de solicitud de Acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI		
Objetivo: Describir el procedimiento de registro a las distintas solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública y Atención al Cliente a través de la plataforma de SECAI.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita por única vez a la SECAI de la PDH la asignación de usuario y contraseña para acceso a la plataforma de SECAI	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
2	Recibe la solicitud y asigna usuario y contraseña al encargado de la Unidad de Información Pública y Atención al Ciudadano.	SECAI
3	Ingresa a la plataforma de la SECAI, selecciona el periodo del ejercicio fiscal vigente e ingresa datos de solicitudes de acceso a información pública.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
4	Genera comprobante de registro de solicitudes de acceso a información pública, imprime y archiva	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
5	Fin del procedimiento	
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.16.1 Diagrama de flujo para registro de solicitud de Acceso a Información Pública en la plataforma de la SECAI



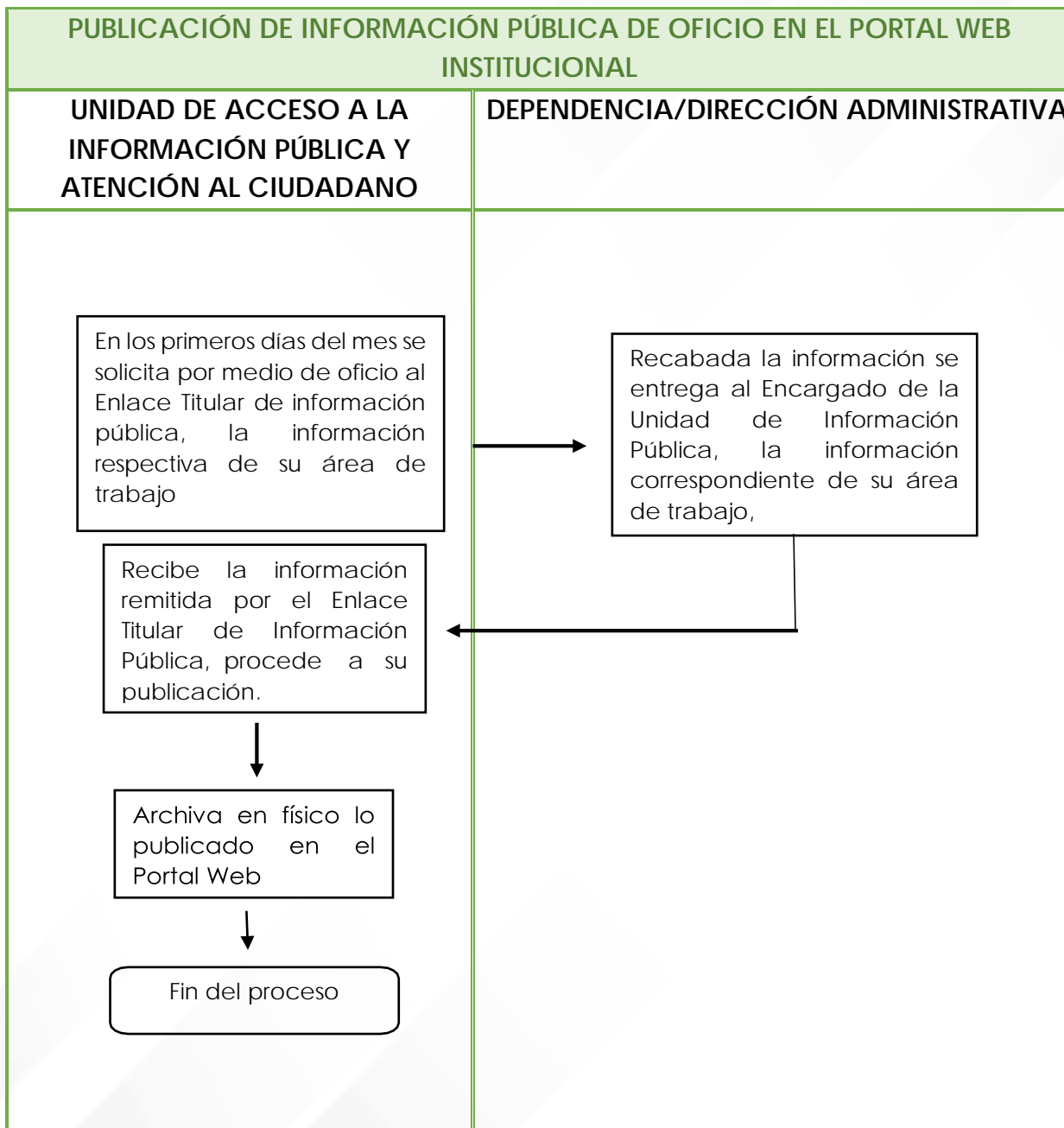
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.17 Procedimiento de publicación de Información Pública de Oficio en el portal web institucional

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Procedimiento de publicación de información pública de oficio en el portal web institucional.		
Objetivo: Actualizar de forma constante la Información Pública de Oficio en la página web institucional.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	En los primeros días hábiles de cada mes, solicita por medio de oficio al Enlace Titular de información pública, la información respectiva de su área de trabajo para su publicación en el portal web institucional.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
2	En un plazo de cinco días entrega al Encargado de la Unidad de Información Pública, la información correspondiente de su área de trabajo, para su respectiva publicación en el portal web institucional.	Enlace titular de información publica
3	Recibe la información remitida por el Enlace Titular de Información Pública y en un máximo de diez días posteriores a su recepción, procede a su publicación.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
4	Archiva en físico lo publicado en el Portal Web	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
5	Fin del Procedimiento	
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.17.1 Diagrama de flujo para de publicación de Información Pública de Oficio en el portal web institucional



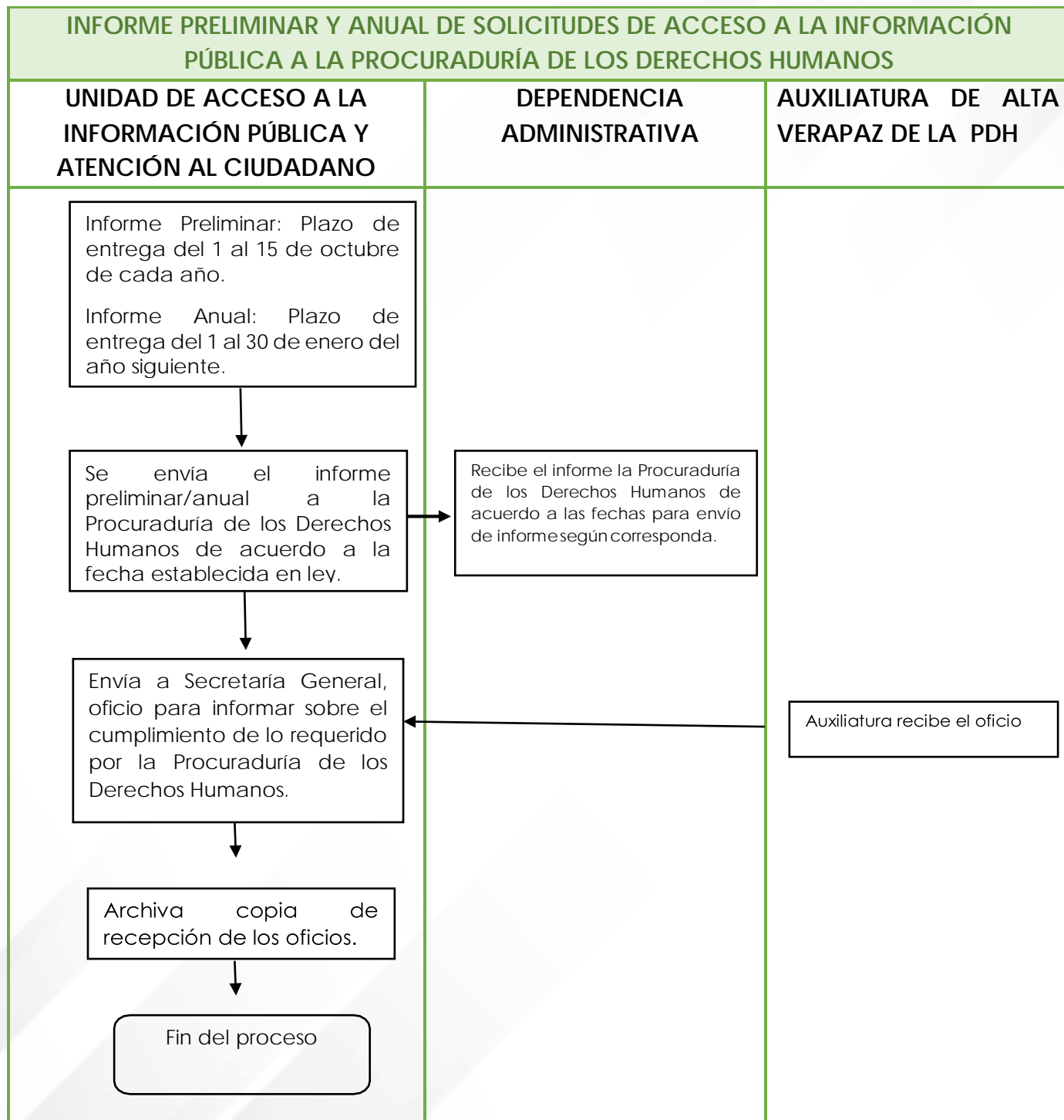
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.18 Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Procedimiento de elaboración y envío de informe preliminar y anual a la Procuraduría de los Derechos Humanos		
Objetivo: Rendir los informes requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos, Informe Preliminar e Informe Anual.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Se envía el informe preliminar/anual a la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a la fecha establecida en ley.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
2	Envía a la Procuraduría de los Derechos Humanos el informe solicitado.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Cliente
3	Envía a Secretaría General oficio para informar sobre el cumplimiento de lo requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
4	Archiva copia de recepción de los oficios	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
5	Fin del proceso.	
Fecha: Diciembre 2, 2021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.18.1 Diagrama de flujo para la elaboración y envío de informe preliminar y anual de solicitudes de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de los Derechos Humanos



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.19 Procedimiento del recurso de revisión a la resolución administrativa de la solicitud de Acceso a la Información Pública.

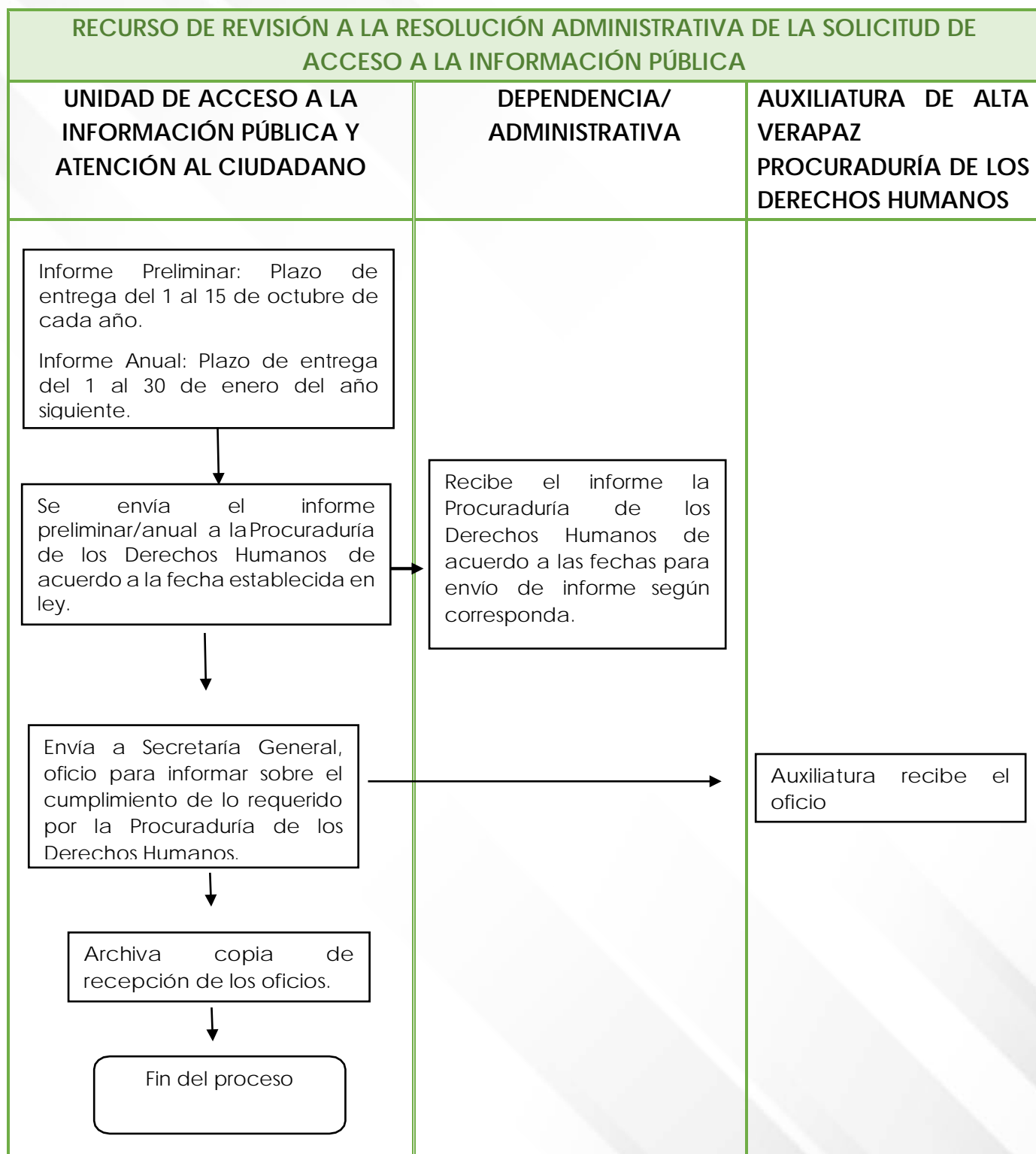
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Secretaría Municipal		
Procedimiento: Procedimiento del recurso de revisión a la resolución administrativa de la solicitud de Acceso a la Información Pública		
Objetivo: Resolver los recursos administrativos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Elabora resolución por medio de la cual se entrega de forma total o parcial, o no se entrega la información requerida por el solicitante.	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
2	Notifica por medio de cedula de notificación o vía digital al solicitante la resolución administrativa	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
3	Dentro de los quince días hábiles siguientes de la notificación de la resolución interpone recurso de revisión ante el procurador General de la Nación, por cualquiera de los motivos indicados en los artículos 54 y 55 de la ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008	Solicitante o Representante Legal del requirente
4	Recibe el recurso de revisión interpuesto y en los siguiente cinco días hábiles procede a resolver en definitiva en cualquiera de los últimos sentidos indicados en el artículo 59 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Legislativo 57-2008 Confirma la decisión de la decisión de la unidad de información.	Procurador General de la Nación

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Revoca o modifica la resolución emitida y emite resolución del recurso de revisión.	
5	Notifica al encargado de la Unidad de Información Pública la resolución del recurso de revisión y este al solicitante.	Procurador General de la Nación
6	Recibe la resolución del recurso de revisión emitida por el procurador general de la Nación y en los cinco días hábiles siguientes, elabora nueva resolución administrativa	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
7	Notifica el contenido de la resolución administrativa al solicitante	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Atención al Ciudadano
8	Archiva en definitiva las actuaciones	Auxiliar
9		Fin del proceso.
Fecha: Diciembre 2,021		Revisado y aprobado por:
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.19.1 Diagrama de flujo para el recurso de revisión a la resolución administrativa de la solicitud de Acceso a la Información Pública





CAPÍTULO V

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA MUNICIPAL

5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO SECRETARÍA MUNICIPAL

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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 Secretaría Municipal, del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. Además de la 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 dependencia de Secretaría Municipal.

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 dependencia de Secretaría Municipal, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento".

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Los trabajadores que presten servicios para la Dependencia Secretaría Municipal deberán contar con Contrato Individual

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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 Dependencia de Secretaría Municipal, 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 de 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 asignado o encomiende la Dependencia de Secretaría Municipal encomiende 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 una hora de almuerzo.

CAPÍTULO IV. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10. Horario de trabajo. El horario de entrada y salida del trabajo será el especificado en el artículo 9, salvo caso de emergencia.

Artículo 11. 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 9 del presente Reglamento.

Artículo 12. 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 garantice la continuidad de atención al público.

Artículo 13. Control de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos implementará los mecanismos idóneos para el control de la asistencia del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 14. Vacaciones y días de descanso. Las vacaciones y días de descanso serán los establecidos por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 15. 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 16. 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 señalados en la Ley

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

y Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 17. Medidas de seguridad e higiene. La Municipalidad implementará medidas adecuadas referentes al orden e higiene de la dependencia de Secretaría Municipalidad.

Artículo 18. Botiquín de primeros auxilios. En los lugares estratégicos de la Dependencia Secretaría Municipal se colocarán extinguidores y botiquín de emergencia cuando lo ameriten.

Artículo 19. 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 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 20. 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 realizará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Artículo 21. 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 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, constancia del médico del Centro de Salud u hospital que brindo la asistencia. Caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 22. Solicitud de permisos. Los trabajadores que por asunto de interés

particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán mediante el llenado 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 Dependencia de Secretaría Municipal, 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.
- 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 Dependencia 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 y equipo, en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

CAPÍTULO XI. PROHIBICIONES

Artículo 28. 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) Suspendar 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 los locales en el área de trabajo.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas de la Dependencia de

Secretaría Municipal.

- e) Utilizar la información de la Dependencia de Secretaría Municipal para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dependencia 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 Dependencia de Secretaría Municipal, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas, dependencia y/o o lugares de trabajo en horario laboral que retarden en la ejecución del trabajo.
- i) Alterar o modificar registros de la Dependencia de Secretaría Municipal.
- 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) Brindar el acceso a información privilegiada de la dependencia de Secretaria Municipal a personas ajenas.
- 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 29. Sanciones.

Toda infracción a este reglamento, a la Ley, o al Contrato respectivo que no sean 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.

5.2 Metodología de trabajo

Para la elaboración del presente Manual se realizó investigación con fuentes primarias a través de entrevistas y reuniones por medio de la metodología participativa con el personal involucrado en el desarrollo de las actividades que se realizan dentro de la Dependencia d Secretaria Municipal a todos los actos administrativos de su competencia.




CAPÍTULO VI

ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6. ANEXOS

6.1 Requisito para matrimonio


REQUISITOS PARA MATRIMONIO CIVIL

- ✓ 4 Certificaciones de nacimiento recientes en original de los contrayentes, dos por cada uno (solicitar dichos documentos en el RENAP)
- ✓ Fotocopia de boleto de ornato de los contrayentes.
- ✓ Fotocopia de DPI de los contrayentes, si el DPI se encuentra en trámite, presentar la certificación del RENAP y traer 2 testigos con su respectiva copia de DPI.
- ✓ Si los contrayentes son nacidos en otro municipio, deben presentar una constancia de soltería en original (solicitarla en el RENAP).
- ✓ Certificación de inscripción o Declaración Jurada del IUSI
- ✓ Solvencia Municipal
- ✓ Pago de Q. 60.00 por gastos administrativos, si el matrimonio se celebra en la municipalidad.
- ✓ Pago de Q.100.00 por gastos administrativos, si el matrimonio es domiciliar.
- ✓ **SEGÚN DECRETO 08-2015 QUEDA PROHIBIDO EL MATRIMONIO CIVIL ENTRE MENORES DE EDAD, PARA AMBOS GENEROS.**

6.2 Carné de Piloto


CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN 2022

PILOTO

ERICK DAVID
REYES CAAL

A un costado del Centro de Salud

LICENCIA TIPO "B"
1867199651610

FECHA DE VENCIMIENTO
31 DE DICIEMBRE 2022

BUS NO. 32

Tipo	AUTOMÓVIL
Uso	PARTICULAR
Marca	TOYOTA
Línea	COROLLA
Modelo	1996
Color	VERDE POL C L GRISES
Chasis	2T1BA02E6TC133726
Motor	4A-C115678
Asientos	5
Placa	PO-461DTN
POLIZA	

Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal

Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal

Denuncias al: 7929 8100
info@municamelco.comwww.municamelco.com
@MuniChamelco

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.3 Tarjeta de Operaciones

TARJETA DE OPERACIÓN MUNICIPAL BUS NO. 54

PROPIETARIO	DPI	DIRECCIÓN		
ALFREDO CAB CAB	2257 15872 1610	BARRIO SAN LUIS		
PLAZO	TIPO DE SERVICIO	TIPO		
ENERO A DICIEMBRE 2022	COLECTIVO	AUTOMOVIL		
PLACA	MODELO	MARCA	LÍNEA	COMBUSTIBLE
PO-461DTN	1996	TOYOTA	323 LX SDN MECA	GASOLINA
COLOR	CHASIS	MOTOR	USO	
VERDE POL C L GRISES	2T1BA02E6TC133726	4A-C115678	PARTICULAR	

PARQUEO AUTORIZADO
A un Costado del Centro de Salud

F. Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal

F. Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez
Secretaria Municipal

ESTA LICENCIA DE OPERACIÓN MUNICIPAL ES INTRANSFERIBLE. POR LO TANTO SERÁ CASTIGADO CONFORME AL CÓDIGO PENAL QUIÉN ALTERE CUALQUIERA DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA MISMA. VENCE EL 31/12/22

Denuncias al: 7929 8100
info@municamelco.com

www.municamelco.com
@MuniChamelco

Jardín de la Verapaz

6.4 Orden de pago

ORDEN DE PAGO							FECHA	
Cobrar a:								
DESCRIPCION	DERECHO DE RENOVACIÓN DE CONCESIÓN MUNICIPAL	TARJETA DE OPERACIÓN MUNICIPAL	CARNE DE IDENTIFICACIÓN DEL PILOTO	100% POR RENOVACIÓN FUERA DE TIEMPO	CALCOMANÍA	OTROS	TAXI	
VALOR	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.		BUS	
							MICROBUS	
							MOTOTAXI	
La Cantidad de:								
ERIK DAVID REYES CAAL								
OFICIAL II								

ORDEN DE PAGO							FECHA	
Cobrar a:								
DESCRIPCION	DERECHO DE RENOVACIÓN DE CONCESIÓN MUNICIPAL	TARJETA DE OPERACIÓN MUNICIPAL	CARNE DE IDENTIFICACIÓN DEL PILOTO	100% POR RENOVACIÓN FUERA DE TIEMPO	CALCOMANÍA	OTROS	TAXI	
VALOR	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.		BUS	
							MICROBUS	
							MOTOTAXI	
La Cantidad de:								
ERIK DAVID REYES CAAL								
OFICIAL II								

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.5 convocatoria COMUDE



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

CONVOCATORIA No. 02

San Juan Chamelco, Alta Verapaz 03 de febrero del 2021

DE: Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Alcalde Municipal y Coordinador del COMUDE

ASUNTO: Reunión Ordinaria de COMUDE

Por medio de la presente se le convoca a reunión ordinaria de COMUDE, que se llevará a cabo el día **miércoles diez de febrero** del presente año, a partir de las **8:30 horas**, en las Instalaciones del Proyecto Cultural y Deportivas –PROCUDE–, ubicado a un costado del edificio Municipal, para tratar temas de interés para el municipio. Espero su puntual asistencia.

Sin otro particular se suscribe de usted,


Lic. Ervin Orlando Tut Quim
Coordinador COMUDE



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.6 Notificación de renovación de transporte



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

04 de octubre de 2021
Ref.edrc/Of.II Sría.Mpal

Señor
Roberto Pop Quileb
Taxi No.1
Caserío La Esperanza Chío
San Juan Chamelco

Estimado Señor:

El objeto de la presente es para comunicarle que en cumplimiento de la cláusula **TERCERA**, del Contrato de Concesión Municipal para la prestación del servicio de taxi número 04 -2021 suscrito entre su persona y la municipalidad, regula que el plazo de la concesión culmina el treinta y uno de diciembre del presente año por lo que es necesario que se presente la solicitud de renovación para la prestación del servicio para el año dos mil veintidós.

En virtud de lo anterior, se estará recibiendo la papelería correspondiente en la oficina de Secretaría Municipal, para renovar su línea de TAXI para el año dos mil veintidós, durante el mes de octubre y noviembre del presente año. Si presenta su solicitud a partir del día uno de diciembre del año dos mil veintiuno, se aplicará el recargo del cien por ciento sobre el valor de la concesión, y de no presentarse la solicitud de renovación después del tres de enero del año dos mil veintidós se procederá a la cancelación de la línea sin responsabilidad alguna.

Los requisitos indispensables para renovación de TAXI son:

1. Estar en perfectas condiciones el vehículo (se verificará el estado del vehículo)
2. Solicitud dirigida al Alcalde Municipal.
3. Fotocopia de DPI del propietario.
4. Fotocopia de Boleto de Ornato del propietario valor Q.15.00.
5. Solvencia Municipal propietario.
6. Certificación de inscripción de IUSI propietario.
7. Fotocopia de DPI piloto
8. Fotocopia de licencia del piloto (tipo A o B).
9. Fotocopia de Boleto de Ornato del piloto valor Q.15.00.
10. Antecedentes penales y policíacos en original del piloto (carente de faltas o delitos).
11. Solvencia Municipal piloto.
12. Certificación de Inscripción IUSI piloto.
13. Fotografía reciente tamaño cedula del propietario y piloto.
14. Fotocopia de Tarjeta de Circulación.
15. Fotocopia Título de Propiedad de vehículo a nombre del propietario o endoso, escritura pública, declaración jurada realizada ante un notario.
16. Solvencia de transito del propietario y piloto.

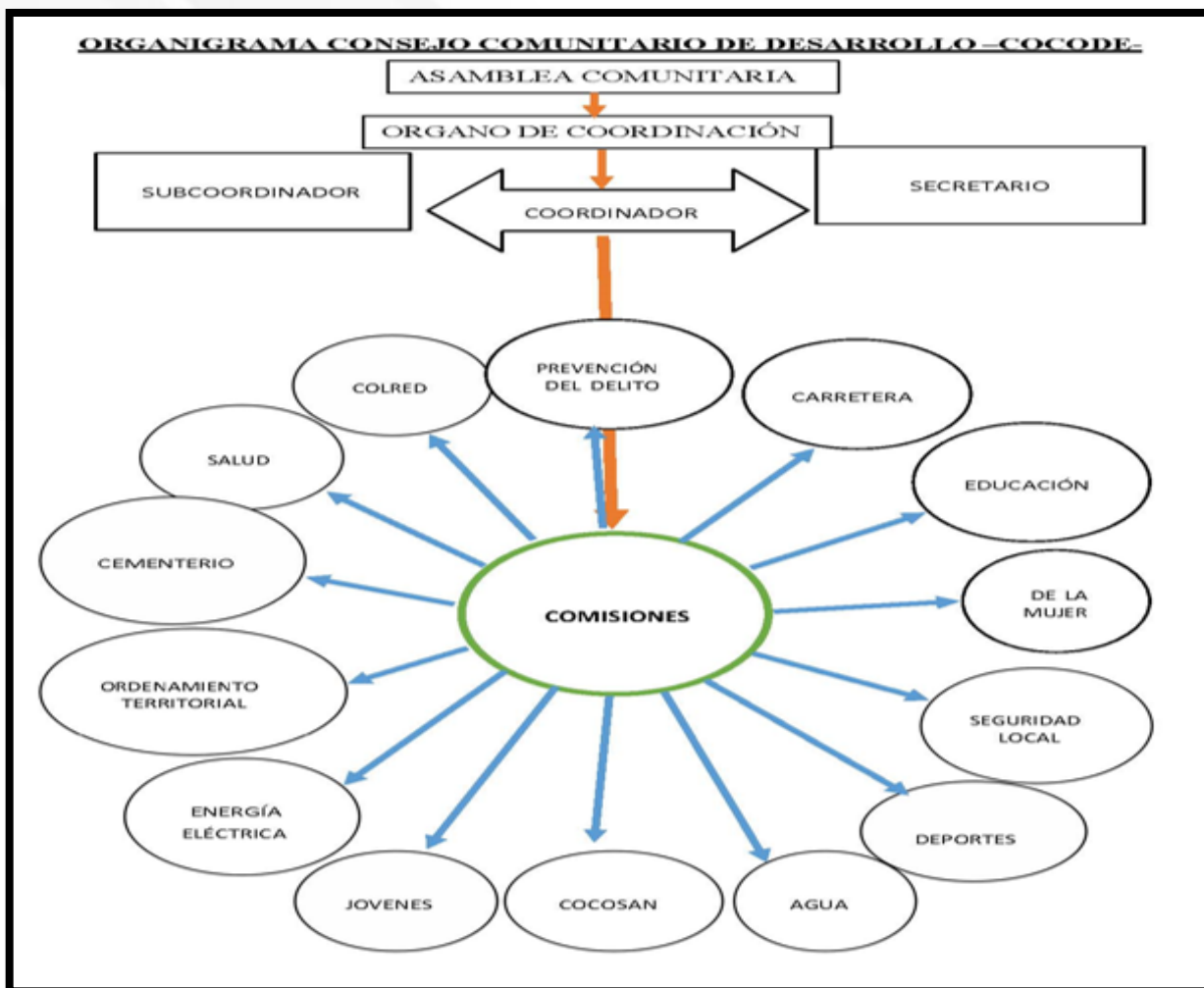
Sin otro particular se suscribe de usted,

Licda. Wilma Marlyn Alvarado Vásquez
Secretaría Municipal

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.7 Organigrama consejo comunitario de desarrollo COCODE





CAPÍTULO VII

GLOSARIO



7 GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1 GLOSARIO

GLOSARIO

ACUERDO MUNICIPAL: Acuerdos de Concejo, son decisiones sobre cualquier asunto de interés Público, vecinal o institucional que expresa la voluntad del órgano de gobierno Municipal.

ADENDUM: En términos jurídicos, quiere decir adición, añadido, agregado, anexo o incluso otrosí. Es lo que se adiciona a algo que ya había sido pactado y firmado en un contrato, convenio o acuerdo, pero que por su importancia se considera que aunque no se contempló, es importante incluirlo y aclararlo.

AVAL: Es la autorización municipal para la realización de fraccionamientos, entendiendo como tales el procedimientos que se realiza ante el Registro General de la Propiedad para desmembrar un predio urbano o rustico en otros de menor tamaño.

COMUDE: pertenece al Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo de Guatemala, el cual es de creación constitucional. Esta entidad reúne a varios representantes de los distintos sectores de la población, en donde, se representa la participación de la población en general, es decir, tanto social como económicamente.

CONCESIÓN Acción de otorgar una administración a particulares o empresas el derecho para explotar alguno de sus bienes o servicios durante un tiempo determinado.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Se habla de contrato administrativo cuando la Administración Pública establece una relación negociar con un contratista, con objeto de satisfacer una necesidad.

DECLARACION JURADA: Una declaración jurada es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa.

FIERRO: Metal gris azulado, maleable, resistente, magnético y oxidable, que se halla en la naturaleza formando numerosos compuestos.

PARQUEO PRIVADO: aquel lugar, edificio que está diseñado especialmente para que varios, decenas, o más vehículos se estacionen allí.

PROYECTO: Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

RESOLUCIÓN: Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

TRANSPORTE URBANO: El transporte público o transporte en común es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros. A diferencia del transporte privado, los viajeros del transporte público tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador y dependen en mayor o menor medida de la intervención regulatoria del Gobierno.

USUARIO: se refiere a la persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual.

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 Dependencia de Secretaría Municipal 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 directamente 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 directamente 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.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Para mayor información:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, ALTA VERAPAZ

Teléfono: 79298100

Correo Electrónico: chamelco@yahoo.com

www.munichamelco.gob.gt

©munichamelco

3 calle 3-30 a zona 4, Finca Municipal Sesibche, San Juan Chamelco, A. V.
Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.





MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, A.V.
GUATEMALA, DICIEMBRE 2021**