



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
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 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 003702 AL 003705 SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO 91-2021 DE FECHA 20-12-2021 QUE EN SU PUNTO CUARTO SE LEE:

CUARTO: El señor Presidente informa al Pleno del Concejo Municipal que en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno de la Municipalidad de San Juan Chamelco, se encuentra presente el Ingeniero Dexter Donoban Urizar Alonzo, Director Municipal de Planificación a quien le cede la palabra y manifiesta que para responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos, además de contar con los recursos necesarios, es sumamente importante tener una planificación integral y articulada que permita ejecutar todas las actividades de forma eficiente, coordinada y ordenada, es por ello que la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas Públicas Municipales y de proyectos de Infraestructura para el municipio de San Juan Chamelco. Con el propósito de eficientizar las gestiones municipales que se requieren a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por la población, se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Planificación, en el que se establece la estructura interna, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre departamentos y secciones para la prestación de servicios. Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso enfocado en las necesidades y características del municipio. . El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el artículo 33 del Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, establece que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, debe garantizar sus intereses con base en las necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de sus recursos; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del mismo cuerpo legal, establece que el Concejo Municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que es necesario disponer de un instrumento que oriente al personal de la Dirección Municipal de Planificación, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente. Además de contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para





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

la prestación de servicios municipales; **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 Dirección Municipal de Planificación -DMP-, para su observancia, cumplimiento y aplicación obligatoria en la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz; II.- Aprobar la estructura orgánica de la dependencia municipal, el organigrama de la misma, con las modificaciones en los nombres de los puestos y creación de nuevos puestos, si fuere aplicable, para el cumplimiento de sus fines; III.- Se ordena al Director Financiero Municipal que adecúe el presupuesto para el ejercicio fiscal 2022 para incorporar dentro del mismo los rubros presupuestarios que garanticen el cumplimiento del presente manual; IV.- Se ordena a la Directora de Recursos Humanos realizar las anotaciones y modificaciones respectivas que deban realizarse con la aprobación del presente manual; V.- Remítase copia certificada para que surta sus efectos legales y administrativos; VI.- El presente acuerdo surte sus efectos para el ejercicio fiscal 2022. - - - - - Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. - - - - -

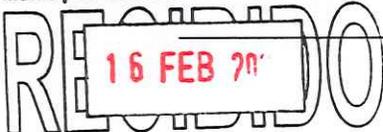
Lcda. Wilma Marlyn Alvarado Vázquez
Secretaría Municipal



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



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



Jardín de la Verapaz

Nombre: Manuela Cc Hora: 08:41

CRÉDITOS

Dexter Dónoban Urizar Alonzo
Director Municipal de Planificación

Franklin Nicomedes Tzib Chub
Supervisor de Obras Municipales

Heidy Paola Caz Caal
Asistente de Dirección Municipal de Planificación

Cesar Augusto Sebastián Xol Mucu
Técnico de Organización Comunitaria

Edwin Miqueas Sacba Caz
Técnico de Dibujo

Byron Felipe Caal Teyul
Coordinador de Catastro & IUSI

Gladys Anaelia Pop Caz
Técnico de IUSI

Ronald Uriel Cuc Tut
Técnico de Catastro y Urbanismo

Revisado y aprobado por el Concejo Municipal 2020-2024
Punto cuarto, Acta No. 91-2021 de 20 de diciembre de 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGRIP	Análisis De Gestión Del Riesgo En Proyectos De Inversión Pública
AOM	Administración, Operación Y Mantenimiento
CAS	Comisiones De Agua Y Saneamiento
CGC	Contraloría General De Cuentas
CM	Concejo Municipal
COCODE	Consejo Comunitario De Desarrollo
COCOPRE	Comisión Comunitaria De Prevención
CODEDE	Consejo Departamental De Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal De Desarrollo
COMUPRE	Comisión Municipal De Prevención
CONADUR	Concejo Nacional De Desarrollo Urbano Y Rural
CONAP	Consejo Nacional De Áreas Protegidas
CONRED	Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres De Origen Natural O Provocado
DAFIM	Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal
DAIS	Dirección De Ambiente E Infraestructura Saludable
DID	Dirección De Inversión Para El Desarrollo
DMAS	Dirección Municipal De Agua Y Saneamiento
DMM	Dirección Municipal De La Mujer
ENCOVI	Encuesta Nacional De Condiciones De Vida
EPI	Entidades Públicas De Inversión
GIRH	Gestión Integrada De Los Recursos Hídricos
GpR	Gestión Por Resultados
IDH	Índice De Desarrollo Humano
IGN	Instituto Geográfico Nacional
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional De Bosque
INE	Instituto Nacional De Estadística
INFOM	Instituto De Fomento Municipal
ISA	Inspector De Saneamiento Ambiental
ITMES	Instituto Tecnológico Maya De Estudios Superiores
IUSI	Impuesto Único Sobre Inmuebles
LOP	Ley Orgánica Del Presupuesto
MARN	Ministerio De Ambiente Y Recursos Naturales

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

MIDES	Ministerio De Desarrollo Social
MSPAS	Ministerio De Salud Pública Y Asistencia Social
OT	Ordenamiento Territorial
PDM	Plan De Desarrollo Municipal
PEI	Plan Estratégico Institucional
PET	Planificación Estratégica Territorial / Plan Estratégico Territorial
POA	Plan Operativo Anual
POM	Plan Operativo Multianual
PTAR	Plan De Tratamiento De Aguas Residuales
SEGEPLAN	Secretaría De Planificación Y Programación De La Presidencia
SINIP	Sistema Nacional De Inversión Pública
SNIP	Sistema De Información De Inversión Pública

INTRODUCCIÓN

Para responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos, además de contar con los recursos necesarios, es sumamente importante tener una planificación integral y articulada que permita ejecutar todas las actividades de forma eficiente, coordinada y ordenada, es por ello que la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las Políticas públicas municipales y de proyectos de Infraestructura para el municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz en donde se incide en su calidad de vida, por lo que motiva a realizar gestiones integradas que garanticen el acceso en calidad de servicios básicos.

El marco legal para la prestación de los servicios públicos municipales básicos, establece que las municipalidades deben prestar como parte de sus competencias el brindar el acceso a los diferentes servicios basados en la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos municipales y sus competencias, esto con la finalidad de mejorar la administración municipal y eficientizar la prestación de servicios a los ciudadanos.

La Municipalidad de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz con el propósito de eficientizar las gestiones municipales que se requieren a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por la población, ha concretado el establecimiento de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), dependencia que debe prestar un servicio de calidad a los usuarios.

Para concretar y llevar a la práctica este esfuerzo se presenta el Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Planificación, en el que se establece la estructura interna, procesos y procedimientos para ordenar y actualizar las relaciones entre departamentos y secciones para la prestación de servicios.

Para elaborar el presente Manual, se contó con la participación del personal de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), los cuales aportaron la información necesaria durante el proceso que está enfocado en las necesidades y características del municipio. La importancia de su participación radica en el empoderamiento del presente manual para su correcta

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

interpretación e implementación. Además, se utilizó información recopilada a través de entrevistas con participación de las Autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad, quienes con sus aportes originaron la elaboración final.

La implementación del manual además de organizar la gestión municipal, pretende facilitar a las autoridades, funcionarios y empleados municipales las consultas con respecto a la administración de la Infraestructura; además, sirve como material de apoyo en los procesos de capacitación de personal de nuevo ingreso, quienes conocerán la estructura, servicios, procesos y procedimientos administrativos dentro de la DMP, y así poder prestar un servicio eficiente y eficaz.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



OBJETIVOS

Objetivo General

Contar con un Manual de Funciones y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Planificación (DMP), con el fin de proporcionar una herramienta que contribuya al desarrollo de los procesos para el beneficio de los usuarios y mejorar los ingresos municipales.

Objetivos Específicos

- ✓ Disponer de un instrumento que oriente al personal de la DMP, para que desempeñe sus labores de forma eficaz y eficiente.
- ✓ Contar con un manual de procesos que describa la ruta adecuada para la prestación de servicios municipales de abastecimiento de agua y saneamiento.
- ✓ Regular las relaciones del personal designado para la prestación de servicios dentro de la DMP.

Ámbito de Aplicación

Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de San Juan Chamelco, departamento de Alta Verapaz.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



DIRECTORIO GENERAL

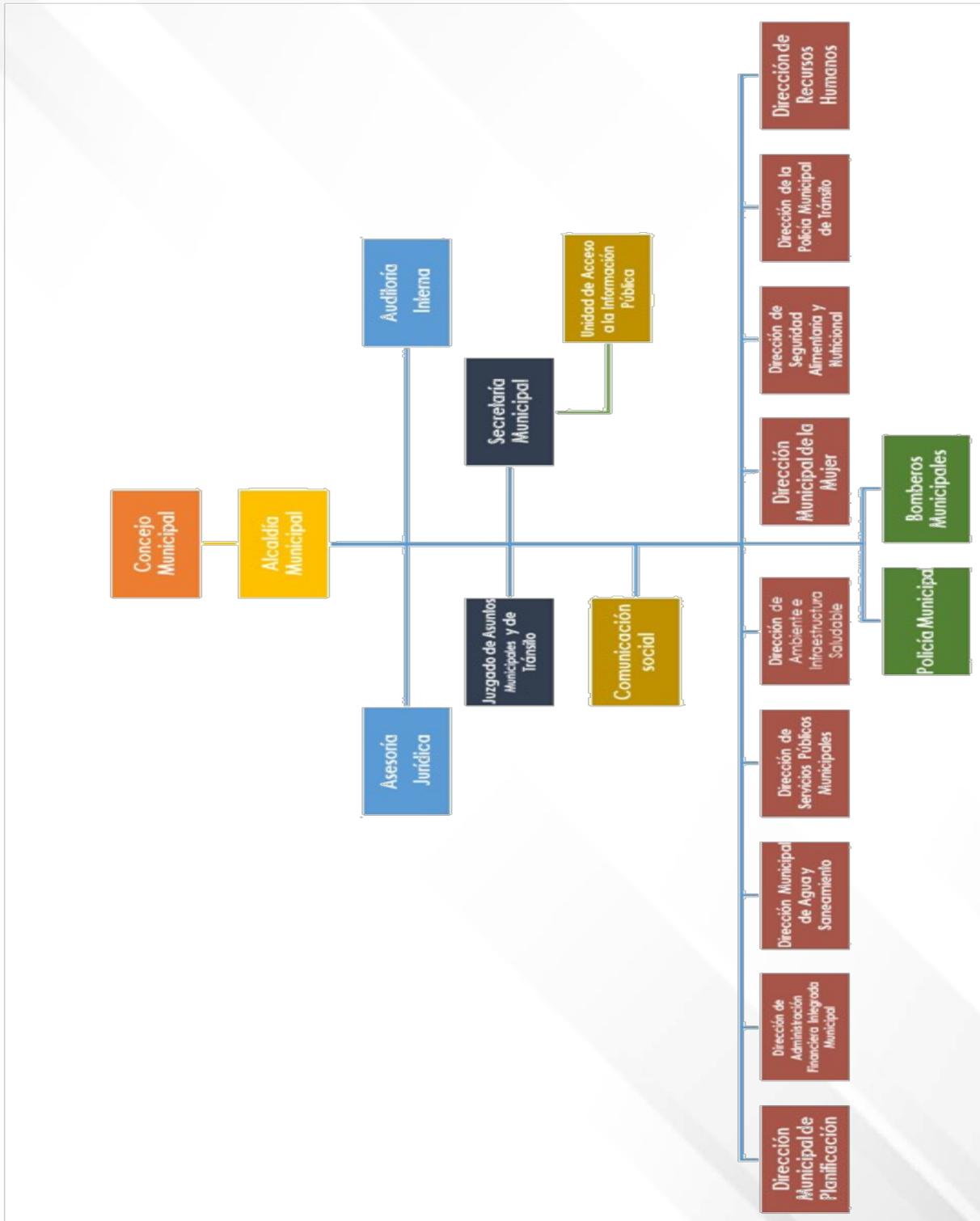
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal
- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Secretaría Municipal
 - ✓ Unidad de Acceso a la Información Pública
- ✓ Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- ✓ Comunicación Social
- ✓ Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Dirección de Administración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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



La Municipalidad como entidad pública 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.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO I

BASE LEGAL

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



1. BASE LEGAL

1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Título I.

La Persona Humana, Fines Y Deberes Del Estado

Capítulo Único

ARTÍCULO 1o. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

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

CAPITULO II

Derechos Sociales

Sección Séptima. Salud Seguridad Y Asistencia Social

ARTÍCULO 97. Medio Ambiente Y Equilibrio Ecológico. El estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Sección Décima.

Régimen Económico y Social

ARTÍCULO 119. Obligaciones Del Estado.

Son obligaciones fundamentales del estado:

- a. promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país;
- b. adoptar las medidas que sean necesarias para conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente;
- c. velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país, procurando el bienestar de la familia.

ARTÍCULO 127. Régimen De Aguas.

Todas las aguas son bienes de dominio público, inalienables e imprescriptibles. Su aprovechamiento, uso y goce, se otorgan en la forma establecida por la ley, de acuerdo con el interés social. Una ley específica regulará esta materia.

Título V

Estructura y Organización Del Estado

CAPITULO II Régimen administrativo

ARTÍCULO 230. Registro General De La Propiedad.

El registro general de la propiedad, deberá ser organizado a efecto de que en cada departamento o región, que la ley específica determine, se establezca su propio registro de la propiedad y el respectivo catastro fiscal.

CAPITULO III

Regimen de Control y Fiscalizacion

ARTÍCULO 232. Contraloría General De Cuentas.

La contraloría general de cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del estado, invierta o administre fondos públicos. Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.

CAPITULO IV

Régimen Financiero

ARTÍCULO 237. Presupuesto General De Ingresos Y Egresos Del Estado. (Reformado).

El presupuesto general de ingresos y egresos del estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

- a. La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática.
- b. Todos los ingresos del estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos.
- c. Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuesto y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca,

- sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al organismo ejecutivo y al congreso de la república, para su conocimiento e integración al presupuesto general; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del estado.
- d. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia.
 - e. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias.
 - f. No podrán incluirse en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado, gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidad descentralizada o autónoma.
 - g. El presupuesto general de ingresos y egresos del estado y su ejecución analítica, son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, Para cuyo efecto el ministerio de finanzas públicas dispondrá qué copias de los mismos obren en la biblioteca nacional, en el archivo general de Centro América y en las bibliotecas de las universidades del país.
 - h. En igual forma deberán proceder los otros organismos del estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta.
 - i. Los organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos Están Obligados A Publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la contraloría general de cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el diario oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 238. Ley Orgánica Del Presupuesto¹. (Adicionado).

La Ley Orgánica Del Presupuesto Regulará:

- a. La formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del estado y las normas a las que conforme esta

¹ Ley Orgánica del Presupuesto

- constitución se somete su discusión y aprobación;
- b. (reformado). Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónoma. Las transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al congreso de la república y a la contraloría de cuentas. No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública.
 - c. El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales;
 - d. Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública interna y externa, su amortización y pago;
 - e. Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privativos, en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto;
 - f. (reformado). La forma y cuantía de la remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de las entidades descentralizadas o autónomas. Regulará específicamente los casos en los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público percibirán gastos de representación. Quedan prohibidas cualesquiera otras formas de remuneración y será personalmente responsable quien las autorice;
 - g. (reformado). La forma de comprobar los gastos públicos;
 - h. (adicionado). Las formas de recaudación de los ingresos públicos. Cuando se contrate obra o servicio que abarque dos o más años fiscales, deben provisionarse adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los presupuestos correspondientes.

CAPITULO 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.

ARTÍCULO 260. Privilegios Y Garantías De Los Bienes Municipales.

Los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

ARTÍCULO 261. Prohibiciones De Eximir De Tasas O Arbitrios Municipales.

Ningún organismo del estado está facultado para eximir de tasas o arbitrios municipales a personas individuales o jurídicas, salvo las propias municipalidades y lo que al respecto establece esta constitución.

1.2. Decreto No. 12 – 20022. 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 y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de su interés, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales de estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda.

ARTÍCULO 5. Servicio a los intereses públicos.

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

CAPITULO V

Oficinas Técnicas Municipales

ARTÍCULO 95. Dirección Municipal de Planificación.

El concejo municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

² Decreto Número 12-2002, Código Municipal

- ✓ La Dirección Municipal De Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de estado que integran el organismo ejecutivo.
- ✓ La Dirección Municipal De Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- ✓ El Director De La Oficina Municipal De Planificación deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y profesional, o tener experiencia calificada en la materia.

ARTÍCULO 96. Funciones De La Dirección Municipal De Planificación.

La Dirección Municipal De Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir y ejecutar las decisiones del concejo municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f. Asesorar al concejo municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h. Mantener actualizado el catastro municipal.
- i. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

ARTÍCULO 142. Formulación y ejecución de planes.

Las municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyector, realizar y

reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y el ornato.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a. Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b. Agua Potable Y Sus Correspondientes Instalaciones, Equipos Y Red De Distribución;
- c. Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d. Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y, áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.
- e. La Municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

TITULO VII

PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO II

Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Integral

ARTÍCULO 143. Planes y usos del suelo.

Los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio deben respetar, en todo caso, los lugares sagrados o de significación histórica o cultural, entre los cuales están los monumentos, áreas, plazas, edificios de valor histórico y cultural de las poblaciones, así como sus áreas de influencia.

En dichos planes se determinará, por otra parte, el uso del suelo dentro de la circunscripción territorial del municipio, de acuerdo con la vocación del

mismo y las tendencias de crecimiento de los centros poblados y desarrollo urbanístico.

ARTÍCULO 144. Aprobación de los planes.

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el concejo municipal.

ARTÍCULO 145. Obras del gobierno central.

La realización por parte del gobierno central o de otras dependencias Públicas, de obras públicas que se relacionen con el desarrollo urbano de los Centros poblados, se hará en armonía con el respectivo plan de ordenamiento territorial y conocimiento del concejo municipal.

ARTÍCULO 146. Autorización para construcciones a la orilla de las carreteras.

Para edificar a la orilla de las carreteras, se necesita autorización escrita de la municipalidad, la que la denegará si la distancia, medida del centro de vía a rostro de la edificación, es menor de cuarenta (40) metros en las carreteras de primera categoría y de veinticinco (25) metros en carreteras de segunda categoría.

Quedan prohibidos los establecimientos de bebidas alcohólicas o cantinas a una distancia menor de cien (100) metros del centro de la carretera.

Para conceder las autorizaciones anteriormente indicadas, la municipalidad tomará en cuenta además, las prescripciones contenidas en tratados, convenios y acuerdos internacionales vigentes en materia de carreteras.

Cuando los derechos de vía afecten la totalidad de una parcela de terreno, ya sea rural o urbana, o el área que quede de excedente no pueda destinarse a fin alguno, el propietario deberá ser indemnizado de conformidad con la ley de la materia.

ARTÍCULO 147. Licencia o autorización municipal de urbanización.

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Integral y Planificación Urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este código.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal. Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

Título II. POBLACIÓN Y TERRITORIO

Capítulo I Población

ARTÍCULO 17. Derechos y obligaciones de los vecinos.

Son derechos y obligaciones de los vecinos:

- a) Ejercer los derechos ciudadanos de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- b) Optar a cargos públicos municipales.
- c) Servir y defender los intereses del municipio y la autonomía municipal.
- d) Contribuir a los gastos públicos municipales, en la forma prescrita por la ley.
- e) Participar en actividades políticas municipales.
- f) Participar activa y voluntariamente en la formulación, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales y comunitarias.
- g) Ser informado regularmente por el gobierno municipal de los resultados de las políticas y planes municipales y de la rendición de cuentas, en la forma prevista por la ley.
- h) Integrar la comisión ciudadana municipal de auditoría social.
- i) Utilizar de acuerdo con su naturaleza los servicios públicos municipales y acceder a los aprovechamientos comunales conforme a las normas aplicables.

- j) Participar en las consultas a los vecinos de conformidad con la ley.
- k) Pedir la consulta popular municipal en los asuntos de gran trascendencia para el municipio, en la forma prevista por este Código.
- l) Solicitar la prestación, y en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público municipal.
- m) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

Los extranjeros domiciliados que sean mayores de edad tienen los derechos y deberes propios de los vecinos, salvo los de carácter político. No obstante, tendrán los derechos que en los términos prevea la legislación electoral general.

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.

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

ARTÍCULO 35. Competencias generales del concejo municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
 - p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
 - q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
 - r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
 - s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
 - t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
 - u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
 - v) La creación del cuerpo de policía municipal;
 - w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
 - x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
 - y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
 - z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;

- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio;
y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

ARTÍCULO 36. Organización de comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual el concejo municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

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

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

Capítulo III.

De los alcaldes, síndicos y concejales

ARTÍCULO 53. Atribuciones Y Obligaciones Del Alcalde.

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o

- digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
 - r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
 - s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
 - t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
 - u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
 - v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

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

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- e) Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el

Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Capítulo IV

Alcaldías Indígenas, Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares

ARTÍCULO 58. Atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

Son atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar, en su respectiva circunscripción, las siguientes:

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- h) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- i) Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el alcalde.

- j) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- k) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
- l) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley y, las que le delegue el Concejo Municipal o el alcalde municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los funcionarios y empleados municipales, deberán prestar, en lo que les corresponda, la colaboración necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del alcalde comunitario o alcalde auxiliar.

El Consejo Municipal sesionará, cuando menos dos (2) veces al año, con los alcaldes comunitarios o auxiliares del municipio, para coordinar actividades.

Título IV Información y Participación Ciudadana

Capítulo I

Información y participación ciudadana

ARTÍCULO 62. Derecho de ser informado. Todos los vecinos tienen derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así como consultar los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la constitución política de la república.

ARTÍCULO 63. Consulta a los vecinos. Cuando la trascendencia de un asunto aconseje la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el concejo municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 64. Consulta a solicitud de los vecinos. Los vecinos tienen el derecho de solicitar al concejo municipal la celebración de consultas cuando se refiera a asuntos de carácter general que afectan a todos los vecinos del municipio.

La solicitud deberá contar con la firma de por lo menos el diez por ciento (10%) de los vecinos empadronados en el municipio.

Los resultados serán vinculantes si participa en la consulta al menos el veinte por ciento (20%) de los vecinos empadronados y la mayoría vota favorablemente el asunto consultado.

ARTÍCULO 65. Consulta a las comunidades o autoridades indígenas del municipio.

Cuando la naturaleza de un asunto afecte en particular los derechos y los intereses de las comunidades indígenas del municipio o de sus autoridades propias, el concejo municipal realizará consultas a solicitud de las comunidades o autoridades indígenas, inclusive aplicando criterios propios de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

Título V. Administración Municipal

Capítulo I.

Competencias Municipales

ARTÍCULO 67. Gestión de intereses del municipio.

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

ARTÍCULO 68. Competencias propias del municipio.

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final.
- Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.

ARTÍCULO 69. Obras y servicios a cargo del gobierno central.

El gobierno central u otras dependencias públicas podrán, en coordinación con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

Título VI Hacienda municipal

Capítulo I

Finanzas municipales

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

Es prohibida la percepción de ingresos que no estén autorizados. Cualquier cobro que se haga bajo este criterio, debe ser devuelto al contribuyente, previa solicitud al concejo municipal el que antes de autorizar la devolución comprobará el extremo del cobro indebido.

1.3 Decreto No. 11 – 2002. Ley de consejos de desarrollo urbano y rural

Capítulo II

Integración y Funciones

ARTÍCULO 6. Funciones del consejo nacional de desarrollo urbano y Rural.

Las funciones del consejo nacional de desarrollo urbano y rural, son:

- a) Formular políticas de desarrollo urbano y rural y ordenamiento territorial.
- b) Promover sistemática mente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional.
- c) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de sistema de consejos de desarrollo, en especial de los consejos regionales de desarrollo urbano y rural y velar por el cumplimiento de sus cometidos.
- d) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la nación.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, tomando en consideración los planes de desarrollo regionales y departamentales y enviarlos al organismo ejecutivo
- f) Para su incorporación a la política de desarrollo de la nación.
- g) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y

proyectos nacionales de desarrollo; verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la presidencia de organismo ejecutivo o a las entidades responsables.

- h) Conocer los montos máximos de pre inversión e inversión pública por región y departamento para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del estado, y proponer a la presidencia de la república, sus recomendaciones o cambios con base en las disponibilidades financieras, las
- i) Necesidades y problemas económicos y sociales priorizados por los consejos regionales y departamentales de desarrollo urbano y rural y las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo vigentes, conforme al sistema nacional de inversión pública.
- j) Proponer a la presidencia de la república, la distribución del monto máximo de recursos de pre inversión e inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del estado para el año fiscal siguiente, entre las regiones y los departamentos, con base en las propuestas de los consejos regionales de desarrollo urbano y rural y consejos departamentales de desarrollo.
- k) Conocer e informar a los consejos regionales de desarrollo urbano y rural sobre la ejecución presupuestaria de pre inversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del estado.
- l) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- m) Reportar a las autoridades nacionales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la nación.
- n) Promover políticas a nivel nacional que fomenten la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, tanto a nivel nacional como regional, departamental, municipal y comunitario, así como promover la concientización de las comunidades respecto de la equidad de género y la identidad y derecho de los pueblos indígenas.

ARTÍCULO 7. Integración de los consejos regionales de desarrollo urbano y rural.

Los consejos regionales de desarrollo urbano y rural se integran así:

- a) El coordinador de la región, quien lo preside y coordina, nombrado por el presidente de la república;
- b) Un alcalde en representación de las corporaciones municipales de

- cada uno de los departamentos que conforman la región;
- c) El gobernador de cada uno de los departamentos que conforman la región;
 - d) El jefe de la oficina regional de la secretaría de planificación y programación de la presidencia, quien actúa como secretario;
 - e) Un representante de cada una de las entidades públicas que designe el organismo ejecutivo
 - f) Un representante de cada uno de los pueblos indígenas que habitan en la región;
 - g) Un representante de las organizaciones cooperativas que operen en la región;
 - h) Un representante de las asociaciones de micro, pequeñas y medianas empresas que operen en la región, de los sectores de la manufactura y los servicios;
 - i) Un representante de las organizaciones campesinas que operen en la región;
 - j) Un representante de las asociaciones agropecuarias, comerciales, financieras e industriales que operen en la región;
 - k) Un representante de las organizaciones de trabajadores que operen en la región;
 - l) Un representante de las organizaciones guatemaltecas no gubernamentales de desarrollo, que operen en la región;
 - m) Dos representantes de las organizaciones de mujeres que operen en la región
 - n) Un representante de la secretaría presidencial de la mujer;
 - o) Un representante de la universidad de San Carlos de Guatemala; y,
 - p) Un representante de las universidades privadas que operen en la región.

Los Representantes

- a) Que se refieren los literales
- b) y de la f) a la n) contarán con un suplente y ambos serán electos de entre los representantes de esos sectores ante los consejos departamentales de desarrollo; y los otros lo serán de acuerdo a sus usos y costumbres o normas estatutarias.

ARTÍCULO 12. Funciones de los consejos municipales de desarrollo:

Las funciones de los Consejos Municipales de Desarrollo son:

- a) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento de los Consejos

Comunitarios de Desarrollo del municipio.

- b) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral del municipio.
- c) Promover sistemática mente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional en el municipio, para coadyuvar al fortalecimiento de la autonomía municipal; para ese efecto, apoyará a la Corporación Municipal en la coordinación de las acciones de las instituciones públicas, privadas y promotoras de desarrollo que funcionen en el municipio,
- d) Promover Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- e) Garantizar que las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio sean formulados con base en las necesidades, problemas y soluciones priorizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo, y enviarlos a la Corporación Municipal para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del departamento.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y comunitario, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Corporación Municipal, al Consejo Departamental de Desarrollo o a las entidades responsables.
- g) Evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos municipales de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer a la Corporación Municipal o al Consejo Departamental de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.
- h) Proponer a la Corporación Municipal la asignación de recursos de pre inversión y de inversión pública, con base en las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.
- i) Conocer e informar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de pre inversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con fondos provenientes del presupuesto general del Estado.
- j) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- k) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- l) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio.
- m) Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

ARTÍCULO 14. Funciones de los consejos comunitarios de desarrollo: La Asamblea Comunitaria es el órgano de mayor jerarquía de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y sus funciones son:

- a) Elegir a los integrantes del Órgano de Coordinación y fijar el período de duración de sus cargos con base a sus propios principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad o, en forma supletoria, según el reglamento de esta ley.
- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- d) Promover políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral para la niñez, la adolescencia, la juventud y la mujer.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad, con base en la priorización de sus necesidades, problemas y soluciones, y proponerlos al Consejo Municipal de Desarrollo para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitarios priorizados por la comunidad, verificar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o a las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento, a menos que se demuestre que las medidas correctivas propuestas no son técnicamente viables.
- g) Evaluar la ejecución, eficacia e impacto de los programas y proyectos comunitarios de desarrollo y, cuando sea oportuno, proponer al Consejo Municipal de Desarrollo las medidas correctivas para el logro de los objetivos y metas previstos en los mismos.

- h) Solicitar al Consejo Municipal de Desarrollo la gestión de recursos, con base en la priorización comunitaria de las necesidades, problemas y soluciones.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- j) Informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo comunitarios.
- k) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.
- l) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- m) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la comunidad.
- n) Velar por el fiel cumplimiento de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

Capítulo IV

Disposiciones generales

ARTÍCULO 24. Comisiones de trabajo. Los consejos de desarrollo pueden crear las comisiones de trabajo que consideren necesarias; sus funciones son de emitir opinión y desarrollar temas y asuntos por encargo del consejo correspondiente; el desarrollo de dichas funciones será apoyado por la unidad técnica a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley. En el caso de la municipalidad, las comisiones serán acordadas entre el consejo municipal de desarrollo y la corporación municipal. La integración de las comisiones de trabajo será regulada por la presente ley.

Sección III

De la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales

Artículo 92. Dotación de servicios. Las municipalidades, industrias, comercios, entidades agropecuarias, turísticas y otro tipo de establecimientos públicos y privados, deberán dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del

mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 93. Acceso y cobertura. El ministerio de salud de forma conjunta con las instituciones del sector, las municipalidades y comunidad organizada, promoverá la cobertura universal de la población a servicios para la disposición final de excretas, la conducción y tratamiento de aguas residuales y fomentará acciones de educación sanitaria para el correcto uso de las mismas.

ARTÍCULO 94. Normas sanitarias. El ministerio de salud con otras instituciones del sector dentro de su ámbito de competencia, establecerán las normas sanitarias que regulan la construcción de obras para la eliminación y disposición de excretas y aguas residuales y establecerá de manera conjunta con las municipalidades, la autorización, supervisión y control de dichas obras.

1.4 Acuerdo Gubernativo 236-2006. "Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos".

Capítulo I.

Disposiciones generales.

ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer los criterios y requisitos que deben cumplirse para la descarga y Reúso de aguas residuales, así como para la disposición de lodos. Lo anterior para que, a través del mejoramiento de las características de dichas aguas, se logre establecer un proceso continuo que permita:

- a) Proteger los cuerpos receptores de agua de los impactos provenientes de la actividad humana.
- b) Recuperar los cuerpos receptores de agua en proceso de eutrofización.
- c) Promover el desarrollo del recurso hídrico con visión de gestión integrada. También es objeto del presente reglamento establecer los mecanismos de evaluación, control y seguimiento para que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales promueva la conservación y mejoramiento del recurso hídrico.

ARTÍCULO 2. Aplicación. El presente Reglamento debe aplicarse a:

- a) Los entes generadores de aguas residuales;

- b) Las personas que descarguen sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público;
- c) Las personas que produzcan aguas residuales para Reúso;
- d) Las personas que reúsen parcial o totalmente aguas residuales; y
- e) Las personas responsables del manejo, tratamiento y disposición final de lodos.

ARTÍCULO 3. Competencia. Compete la aplicación del presente reglamento al ministerio de ambiente y recursos naturales. Las municipalidades y demás instituciones de gobierno, incluidas las descentralizadas y autónomas, deberán hacer del conocimiento de dicho ministerio los hechos contrarios a estas disposiciones, para los efectos de la aplicación de la ley de protección y mejoramiento del medio ambiente.

Capítulo II

ARTÍCULO 4. Glosario de Definiciones: Para los efectos de la aplicación e interpretación de este reglamento, se entenderá por:

Afluente: El agua captada por un ente generador.

Aguas residuales: Las aguas que han recibido uso y cuyas calidades han sido modificadas.

Aguas residuales de tipo especial: Las aguas residuales generadas por servicios públicos municipales y actividades de servicios, industriales, agrícolas, pecuarias, hospitalarias y todas aquellas que no sean de tipo ordinario, así como la mezcla de las mismas.

Aguas residuales de tipo ordinario: Las aguas residuales generadas por las actividades domésticas, tales como uso en servicios sanitarios, pilas, lavamanos, lavatrastos, lavado de ropa y otras similares, así como la mezcla de las mismas, que se conduzcan a través de un alcantarillado.

Alcantarillado pluvial: El conjunto de tuberías, canalizaciones y obras accesorias para recolectar y conducir las aguas de lluvia. **Alcantarillado público:** el conjunto de tuberías y obras accesorias utilizadas por la municipalidad, para recolectar y conducir las aguas residuales de tipo ordinario o de tipo especial, o combinación de ambas que deben ser previamente tratadas antes de descargarlas a un cuerpo receptor.

Caracterización de una muestra: La determinación de características físicas, químicas y biológicas de las aguas residuales, aguas para Reúso o lodos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Caracterización de un efluente o un afluente: La determinación de características físicas, químicas y biológicas de las aguas, incluyendo caudal, de los parámetros requeridos en el presente reglamento.

Carga: El resultado de multiplicar el caudal por la concentración determinados en un efluente y expresada en kilogramos por día.

Caudal: El volumen de agua por unidad de tiempo.

Coliformes fecales: El parámetro que indica la presencia de contaminación fecal en el agua y de bacterias patógenas, provenientes del tracto digestivo de los seres humanos y animales de sangre caliente.

Cuerpo receptor: Embalse natural, lago, laguna, río, quebrada, manantial, humedal, estuario, estero, manglar, pantano, aguas costeras y aguas subterráneas donde se descargan aguas residuales.

Demanda bioquímica de oxígeno: La medida indirecta del contenido de materia orgánica en aguas residuales, que se determina por la cantidad de oxígeno utilizado en la oxidación bioquímica de la materia orgánica biodegradable durante un período de cinco días y una temperatura de veinte grados Celsius.

Demanda química de oxígeno: La medida indirecta del contenido de materia orgánica e inorgánica oxidable en aguas residuales, que se determina por la cantidad equivalente de oxígeno utilizado en la oxidación química.

Dilución: El proceso que consiste en agregar un volumen de agua con el propósito de disminuir la concentración en un efluente de aguas residuales.

Efluente de aguas residuales: Las aguas residuales descargadas por un ente generador.

Entes generadores: La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas y cuyo efluente final se descarga a un cuerpo receptor.

Entes generadores existentes: Los entes generadores establecidos previo a la vigencia del presente reglamento.

Entes generadores nuevos: Los entes generadores establecidos posteriormente a la vigencia del presente reglamento.

Estabilización de lodos: El proceso físico, químico o biológico al que se someten los lodos para acondicionarlos previo a su aprovechamiento o disposición final.

Estero: La zona del litoral que se inunda durante la pleamar. Puede ser tanto arenoso como rocoso y en ocasiones alcanza gran amplitud, tanto mayor cuanto más leve sea la pendiente y más notorias las mareas. Con frecuencia tiene un amplio desarrollo en las desembocaduras fluviales.

Eutrofización: El proceso de disminución de la calidad de un cuerpo de agua como consecuencia del aumento de nutrientes, lo que a su vez propicia el desarrollo de microorganismos y limita la disponibilidad de oxígeno disuelto que requiere la fauna y flora.

Ferti-riego: La práctica agrícola que permite el Reúso de un efluente de aguas residuales, que no requiere tratamiento, a fin de aprovechar los diversos nutrientes que posee para destinarlos en la recuperación y mejoramiento de suelos así como en fertilización de cultivos que no se consuman crudos o pre-cocidos.

Humedal: El sistema acuático natural o artificial, de agua dulce o salada, de carácter temporal o permanente, generalmente en remanso y de poca profundidad.

Instrumentos de evaluación ambiental: Los documentos técnicos definidos en el reglamento de evaluación, control y seguimiento ambiental, acuerdo Gubernativo no. 23-2003 y sus reformas, contenidos en los acuerdos Gubernativos no. 424-2003 y 704-2003; los cuales permiten realizar una identificación y evaluación sistemática de los impactos ambientales de un proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad, desde la fase de construcción hasta la fase de abandono.

Límite máximo permisible: El valor asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en las etapas correspondientes para aguas residuales y en aguas para Reúso y lodos.

Lodos: Los sólidos con un contenido variable de humedad proveniente del tratamiento de aguas residuales.

Manto freático:

La capa de roca subterránea, porosa y con fisura que actúa como reservorio de aguas que pueden ser utilizables por gravedad o por bombeo.

Meta de cumplimiento: La determinación numérica de los valores que deben alcanzarse en la descarga de aguas residuales al final de cada etapa de cumplimiento. En el caso de los entes generadores nuevos y de las personas nuevas que descargan al alcantarillado público, al iniciar operaciones.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Modelo de reducción progresiva: El régimen de cumplimiento de valores de parámetros en cargas, con parámetro de calidad asociado, en distintas etapas.

Monitoreo: El proceso mediante el cual se obtienen, interpretan y evalúan los resultados de una o varias muestras, con una frecuencia de tiempo determinada, para establecer el comportamiento de los valores de los parámetros de efluentes, aguas para Reúso y lodos.

Muestra: La parte representativa, a analizar, de las aguas residuales, aguas para Reúso o lodos. Muestras compuestas: dos o más muestras simples que se toman en intervalos determinados de tiempo y que se adicionan para obtener un resultado de las características de las aguas residuales, aguas para Reúso o lodos.

Muestra simple: La muestra tomada en una sola operación que representa las características de las aguas residuales, aguas para Reúso o lodos en el momento de la toma.

Parámetro: La variable que identifica una característica de las aguas residuales, aguas para Reúso o lodos, asignándole un valor numérico.

Parámetro de calidad asociado: El valor de concentración de demanda bioquímica de oxígeno, expresado en miligramos por litro, que determina la condición del efluente y se aplica en el modelo de reducción progresiva de cargas.

Persona que descarga al alcantarillado público: La persona individual o jurídica, pública o privada, que descarga aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público.

Privada: Que descarga aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público.

Persona existente que descarga al alcantarillado público: La persona que descarga al alcantarillado público, establecida previa a la vigencia del presente reglamento.

Persona nueva que descarga al alcantarillado público: La persona que descarga al alcantarillado público establecida posteriormente a la vigencia del presente reglamento.

Punto de descarga: El sitio en el cual el efluente de aguas residuales confluye en un cuerpo receptor o con otro efluente de aguas residuales.

Reúso: El aprovechamiento de un efluente, tratado o no.

Servicios públicos municipales: Aquellos que, de acuerdo con el código municipal, prestan las municipalidades directamente o los concesionan

y que generan aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas.

Sistema de alcantarillado privado: El conjunto de tuberías y obras accesorias para recolectar y conducir las aguas residuales de tipo especial, originadas por distintas personas individuales o jurídicas privadas, hasta su disposición a una planta de tratamiento de aguas residuales privada.

Tratamiento de aguas residuales: Cualquier proceso físico, químico, biológico o una combinación de los mismos, utilizado para mejorar las características de las aguas residuales.

ARTÍCULO 5. Estudio técnico.

La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas, que vierten éstas o no a un cuerpo receptor o al alcantarillado público tendrán la obligación de preparar un estudio avalado por técnicos en la materia a efecto de caracterizar efluentes, descargas, aguas para Reúso y lodos.

ARTÍCULO 6.

Las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, indicadas en el artículo 5 del presente reglamento, para documentar el estudio técnico deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:

Información general:

- a) Nombre, razón o denominación social.
- b) Persona contacto ante el ministerio de ambiente y recursos naturales.
- c) Descripción de la naturaleza de la actividad de la persona individual o jurídica sujeta al presente reglamento.
- d) Horarios de descarga de aguas residuales.
- e) Descripción del tratamiento de aguas residuales.
- f) Caracterización del efluente de aguas residuales, incluyendo sólidos sedimentables.
- g) Caracterización de las aguas para Reúso.
- h) Caracterización de lodos a disponer.
- i) Caracterización del afluente.

Aplica en el caso de la deducción especial de parámetros.

Documentos:

- a) Plano de localización y ubicación, con coordenadas geográficas, del ente generador o de la persona que descarga aguas residuales al alcantarillado público.
- b) Plano de ubicación y localización, con coordenadas geográficas, del o los dispositivos de descarga, para la toma de muestras, tanto del afluente como del efluente. En el caso del afluente cuando aplique.
- c) Plan de gestión de aguas residuales, aguas para Reúso y lodos. Las municipalidades o empresas encargadas de prestar el servicio de tratamiento de aguas residuales, a personas que descargan sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público, incluirán la siguiente información: el catastro de dichos usuarios y el monitoreo de sus descargas.
- d) Plan de tratamiento de aguas residuales, si se descargan a un cuerpo receptor o alcantarillado.
- e) Informes de resultados de las caracterizaciones realizadas.

ARTÍCULO 7. Resguardo del estudio técnico.

La persona individual o jurídica conservará el estudio técnico, manteniéndolo a disposición de las autoridades del ministerio de ambiente y recursos naturales cuando se lo requieran por razones de seguimiento y evaluación.

Se citan los siguientes Manuales, códigos, leyes y reglamentos que en la mayoría de sus artículos forman parte de las bases legales de la Dirección de Planificación Municipal:

- *Materia De Ordenamiento Territorial Y Desarrollo*
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO II

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



2. Funciones y Competencias de la Dirección Municipal de Planificación –DMP-

2.1. Dirección Municipal de Planificación –DMP-

Esta es una dependencia técnica municipal, encargada de garantizar las buenas condiciones de la infraestructura del municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, según el artículo 95 del Código Municipal, coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, siendo responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento de los proyectos en función de las necesidades de población del desarrollo socio económico del municipio, así como de formular el presupuesto de la construcción que estos requieran.

Para el buen funcionamiento de la misma, cuenta con un Director que depende directamente al Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa, dirigirá las actividades de los técnicos y encargados de aguas residuales.

Para la prestación del servicio debe atender los Reglamentos, Normas, Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, políticas, así como las Declaraciones Universales en relación la conformación, implementación, ejecución y monitoreo de los proyectos.

2.1.1. Filosofía de la Dirección Municipal de Planificación.

Misión

Somos un equipo de trabajo fortalecido técnica y tecnológicamente que apoya la gestión del desarrollo integral, coordinando acciones de desarrollo con la Concejo Municipal -CM- y el consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, a la vez transparentado el trabajo.

Visión

Constituirse en una dependencia, con facultades, capacidad técnica y administrativa para la coordinación y prestación de los servicios públicos municipales de calidad.

2.1.2. Objetivo general:

Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, a través del fortalecimiento y la innovación de la infraestructura y la capacidad del recurso humano, con el fin de mejorar el desempeño que contribuya a la gestión local, optimizando la productividad y promoviendo el desarrollo comunitario.

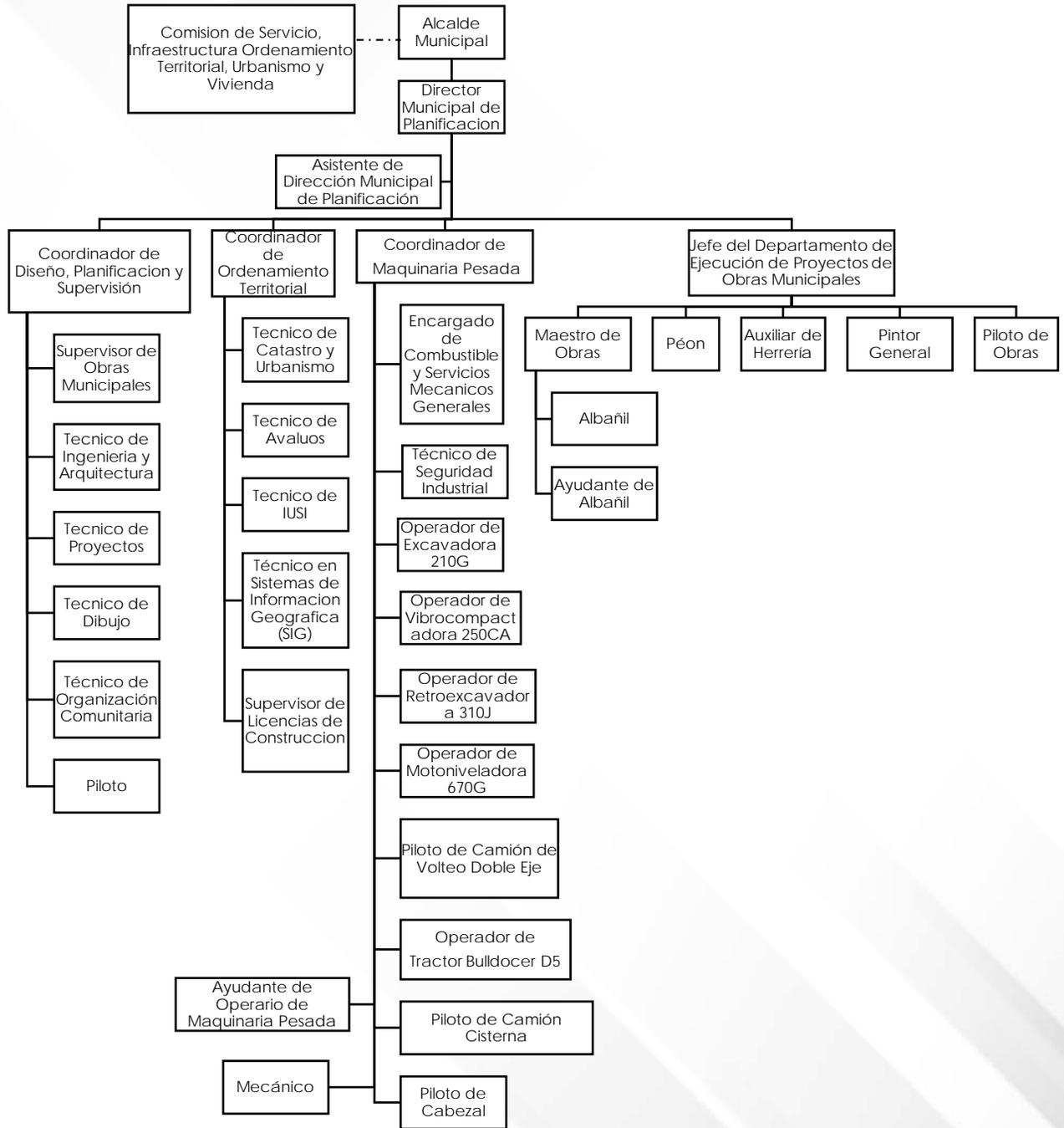
2.1.3. Objetivos específicos:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de los pobladores del Municipio de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, brindando un servicio de calidad y efectividad.
- ✓ Mejorar la infraestructura Municipal a través de gestiones y la buena inversión del gasto público, creando ambientes saludables y sostenibles de crecimiento económico y desarrollo local.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2.2. Estructura Funcional de la Dirección Municipal de Planificación

Organigrama de la Dirección Municipal de Planificación



2.3. Funciones y Competencias de la Dirección Municipal de Planificación

- ✓ Realizar estudios técnicos relacionados al análisis, diseño y planificación de obras civiles.
- ✓ Programar anteproyectos y proyectos de obra civil en beneficio del desarrollo municipal.
- ✓ Elaborar perfiles, especificaciones, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, costos, presupuestos de anteproyectos.
- ✓ Gestionar el proceso de la planificación anual de la Dirección Municipal de Planificación, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación.
- ✓ Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual de la municipalidad y acordar con las diferentes áreas los planes de contingencia para su cumplimiento.
- ✓ Supervisar y prestar asesoría técnica a la implementación de todos los planes, programas y proyectos municipales.

2.3.1. Planificación y coordinación:

- ✓ Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- ✓ Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos.
- ✓ Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como la inversión de los recursos.
- ✓ Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- ✓ Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la DMP para una gestión eficiente.
- ✓ Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio municipal.
- ✓ Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en el ámbito Municipal.
- ✓ Conducir el diseño planes, programas y proyectos distintas estrategias orientadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo Municipal y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias Municipales.
- ✓ Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

operativos, programas y proyectos, proponiendo los indicadores de gestión correspondientes.

- ✓ Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico Municipal, que incluye la elaboración y evaluación del presupuesto por programas con énfasis en resultados.
- ✓ Poner a disposición de las autoridades de este Municipio, la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Consolidar resultados y registro de avance, monitoreo de planes, proyectos, resultados, productos, metas e indicadores de gestión Municipal en el la plataforma de SEGEPLAN.
- ✓ Brindar asistencia técnica y asesoría a las dependencias Municipales en metodologías de planificación estratégica, multianual y operativa, en el marco de gestión por resultados.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas Municipales, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto.
- ✓ Coordinar y elaborar la memoria anual de labores de la Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Administrar el banco de proyectos Municipales, mediante estándares y procedimientos establecidos, así como velar por el adecuado control y seguimiento de los mismos;

2.3.2. Orientación a usuarios

- ✓ Orientación de usuarios en los temas de Licencias de Construcción, movimiento de Tierras.
- ✓ Promover la participación equitativa entre los líderes comunitarios.

2.3.3. Organización y Fortalecimiento de DMP

- ✓ Elaboración de Dictámenes Técnicos para la aprobación de Lotificaciones, Barrios, o movimientos de tierra.
- ✓ Mantener una estrecha comunicación con los representantes de las comunidades COCODES, para el levantamiento de actas comunitarias para la priorización y la ejecución de proyectos.
- ✓ Monitorear periódicamente la implementación y ejecución de

proyectos de diferentes índoles.

- ✓ Gestionar derechos de pasos o servidumbre para la facilidad de la ejecución de proyectos de desarrollo rural.

2.3.4. Promoción y educación ambiental y sanitaria

- ✓ Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en los establecimientos educativos.
- ✓ Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otras instituciones que estén relacionadas al tema.
- ✓ Instruir a los usuarios el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medio ambiente.
- ✓ Promover la conservación y manejo adecuado de las fuentes de agua (micro cuenca abastecedora y receptora).
- ✓ Coordinar con la Dirección de Ambiente e Infraestructura saludable la implementación de actividades de reforestación en zonas de recarga hídrica a nivel municipal.

2.4. Marco de Relación entre la DMP y las Dependencias Municipales

2.4.1. Relación con la DMAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, como los sistemas de abastecimiento de agua a nivel urbano y rural y el alcantarillado sanitario y pluvial, también debe mantener actualizada la información de los recursos naturales, inventario de cobertura de los servicios públicos.

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

de la DMP, debe velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

2.4.2. Relación con el Concejo y Alcalde Municipal

Con base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio velando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano y rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar los servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos a autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales. Debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la DMP

2.4.3. Relación con la DAFIM

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

2.4.4. Relación con el JAMT

Esta dependencia entre sus atribuciones es responsable de que se cumpla con el -POT- para el ordenamiento urbano relacionadas con aquellos asuntos que afecten el medio ambiente, la salud, los servicios públicos en general.

2.4.5. Relación con Secretaría

Es la dependencia encargada del manejo de los aspectos administrativos y legales para la adjudicación de los proyectos perfilados por DMP, entrega de certificaciones y la elaboración de contratos establecidos con las empresas constructoras.



CAPITULO III

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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

3.1 Director Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Director Municipal de Planificación	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Asistente de Dirección Municipal de Planificación✓ Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión✓ Coordinador de Ordenamiento Territorial✓ Coordinador de Maquinaria Pesada✓ Jefe del Departamento de ejecución de Proyectos de Obras Municipales
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

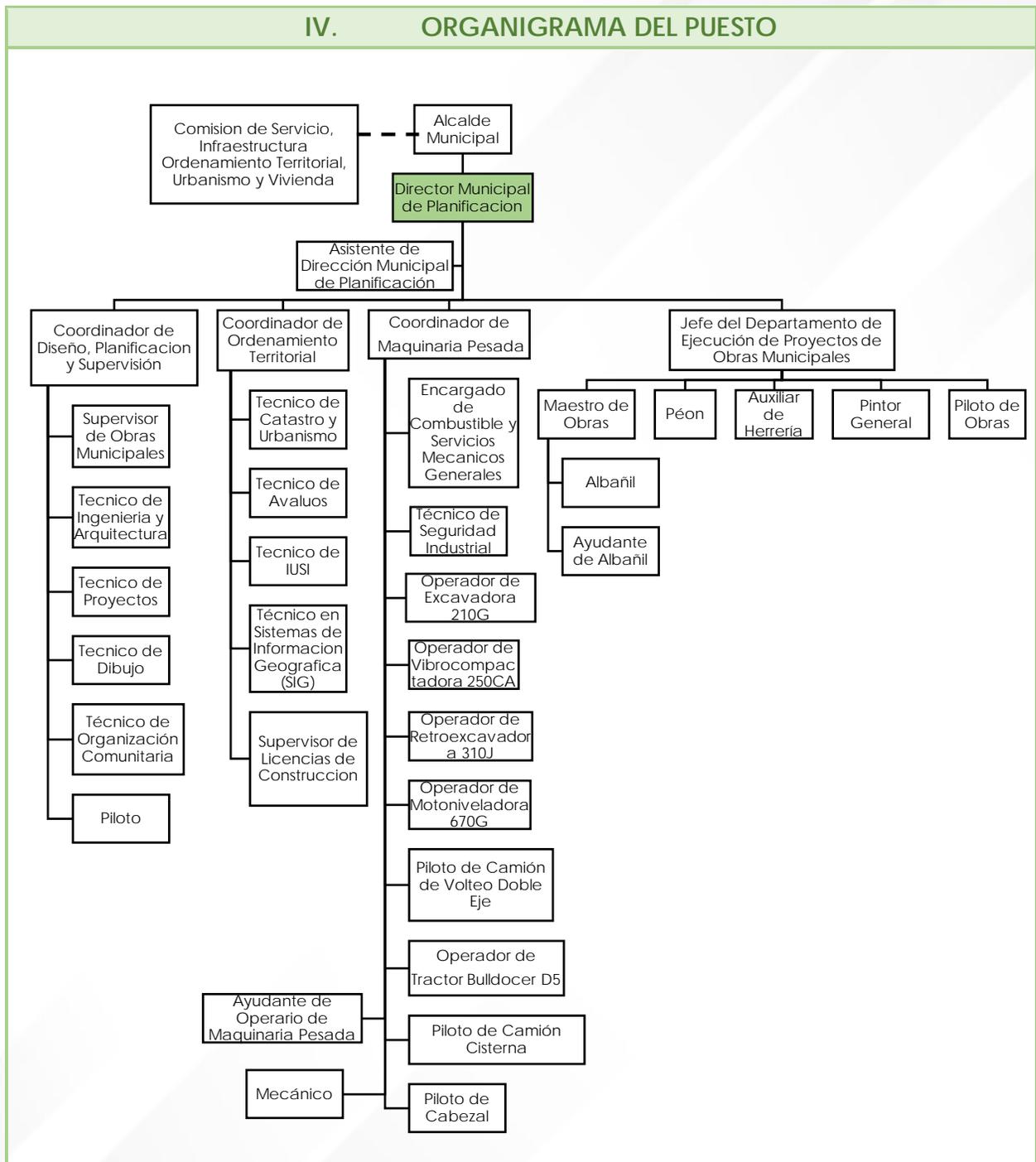
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto directivo temporal de libre nombramiento y remoción, que consiste en brindar acompañamiento técnico, así como formular y evaluar políticas y proyectos relacionados con infraestructura y desarrollo social para cumplir con los fines establecidos por esta comuna.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proponer y diseñar estrategias y políticas que contribuyan a elaborar el diagnóstico del Municipio y la planificación municipal, así como contribuir a darle seguimiento y control a los proyectos aprobados para ejecutar con participación municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Definir los lineamientos de procesos de planificación Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Operar Módulo de seguimiento de las plataformas proporcionadas de SEGEPLAN, SICOIN GL, SERVICIOS GL, MARN, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL, SIROCODE, SIPLAN.
3	Elaboración y entrega Informes periódicos sobre proyectos de inversión.
4	Dirige la elaboración del Plan operativo anual de proyectos de inversión.
5	Presentar propuestas de inversión para su evaluación y aprobación por el concejo Municipal
6	Preparar informes de avances de los proyectos en ejecución y presentarlos ante Consejo.
7	Identificar fuentes de Financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica con respecto a los procedimientos.
8	Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo concerniente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
10	Coordina con la Dirección de Servicios Públicos Municipales el mapeo de la cobertura de los servicios públicos hacia la población, para su consideración en el proceso de planificación.
11	Coordina el consolidado del registro de las necesidades identificadas y priorizadas del municipio integrando una base de datos para la formulación de proyectos de desarrollo; para ello deberá coordinar internamente con los Departamentos bajo su responsabilidad, integrando la información generada por los mismos.
12	Coordina la elaboración de perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas por el Sistema de Consejos de Desarrollo que aplica a nivel municipal.
13	Conformar expedientes de proyectos, en conjunto con la Dirección Financiera Municipal y los representantes comunitarios, según lo establecido en la Ley de compras y contrataciones del estado, así como los requerimientos de los cofinanciantes.
14	Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en las gestiones a realizar ante entidades de desarrollo públicas y privadas
15	Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados, con base a los registros existentes.
16	Coordinar con las instituciones gubernamentales vinculadas con el desarrollo y el catastro del municipio.
17	Brindar asesoría técnica a la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	y vivienda; Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales; Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación Ciudadana; y COMUDE.
18	Participar en las reuniones del COMUDE, Consejo Departamental de Desarrollo CODEDEAV y Unidad Técnica Departamental UTD, brindando acompañamiento y asistencia técnica al Alcalde Municipal de manera permanente.
19	Coordinar la formulación del Presupuesto Anual de inversión del municipio; con la participación del Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Dirección Financiera y COCODES.
20	Participar en la elaboración de las bases para proceso de licitación y cotización.
21	Dar seguimiento a los procesos de contratación autorizados, velando porque cumplan con los requisitos legales establecidos.
22	Dar cumplimiento al inicio y ejecución de las obras, atendiendo las especificaciones contenidas en los expedientes, en coordinación con la Gerencia Financiera Municipal y la Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
23	Dar seguimiento al proceso de supervisión y seguimiento de los proyectos en ejecución, para lo cual debe coordinar sus actividades y las del Supervisor de obras, para lograr mayor cobertura y efectividad en el sistema de monitoreo implementado.
24	Recepcionar los proyectos y proceder a la liquidación respectiva de los contratos que ya hayan cumplido con lo establecido.
25	Facilitar a la Dirección Financiera toda la información relacionada con los proyectos en ejecución, a fin de coordinar el avance financiero en función del avance físico de los mismos; velando por el efectivo seguimiento a la ejecución presupuestaria.
26	Dirigir y velar por el buen funcionamiento de las dependencias y personal bajo su cargo, realizando reuniones periódicas de equipo que faciliten el trabajo interno y de atención a la ciudadanía y respaldando sus iniciativas.
27	Gestionar la autorización de Licencias para construcción y verificar aquellas que se estén realizando sin ese requisito para dar el trámite respectivo ante Secretaría y Juzgado Municipal
28	Promover la implementación de Reglamentos específicos que se vinculen con las áreas bajo su responsabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

29	Promover la implementación de políticas de urbanismo, de desarrollo y otras vinculantes con su área de trabajo.
30	Proponer estrategias para mejorar la recaudación municipal.
31	Realizar otras funciones de su competencia, que considere necesarias o sean requeridas por la autoridad superior.
32	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.
33	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Inmediato Superior ✓ Dirección Financiera ✓ Dirección de Agua y Saneamiento Ambiental ✓ Secretaría Municipal ✓ Auditoría Interna ✓ Servicios Públicos ✓ Juzgado de Asuntos Municipales 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaría de Planificación y Programación de la presidencia - SEGEPLAN- ✓ CODEDE ✓ Representantes de Empresas Constructoras ✓ Población en General

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
<p>Título:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensum Cerrado en Ingeniería Civil o Arquitectura ✓ Experiencia calificada en la materia (Artículo 95 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República) 				
Experiencia Laboral:				
<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia calificada en la materia (Artículo 95 		<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<p>del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema Sketchup ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Manejo de paquete de office
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.2 Asistente de Dirección Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Asistente de Dirección Municipal de Planificación		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Dirección
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: ✓ Ninguno	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

II. NATURALEZA DEL PUESTO

La Asistente de la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de la conformación de expedientes de proyectos, llevar el control de la papelería y correspondencia que ingrese y se genere dentro de la Dirección Municipal de Planificación, debiendo realizar todas las actividades secretariales, clasificar, controlar y archivar documentos, atender público y todas aquellas funciones afines a su puesto.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto administrativo responsable de la recepción, control y seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación, es el responsable de asistir a la Dirección, en todo lo relacionado con las Direcciones y Unidades de trabajo.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaboración de oficios, conformación de expedientes para la gestión de avales a donde corresponda, según el tipo de proyecto.
2	Asistir a la DMP, en todo lo concerniente a atribuciones específicas tales como administrativas, técnicas y logísticas que le fueran asignadas.
3	Elaboración de informes de labores de manera mensual de la DMP.
4	Organizar y archivar la documentación de la DMP, dando seguimiento a los diferentes procesos que se hayan iniciado en diferentes dependencias, tanto internas como externas.
5	Realizar registros respectivos, según al coordinar con el encargado de Sistematización de Proyectos de la Dirección Financiera.
6	Perfilar los proyectos de infraestructura que hayan sido priorizados: carreteras, construcción de edificios, agua y saneamiento, dotación de tinacos, pilas u otros que le sean indicados.
7	Promover en conjunto con el Técnico de Organización Comunitaria una buena comunicación con los representantes de las comunidades, la identificación de necesidades y la priorización de problemas.
8	Realizar actividades inherentes al cargo, que sean requeridas por el jefe inmediato.
9	Conformar los expedientes para ingresarlos al CODEDEAV, MINEDUC, MSPAS, MICIVI, COVIAL y al MARN, y dar el seguimiento respectivo
10	Asistir al DMP en reuniones con CODEDE, COCODES, INFOM, MINFIM y otras.
11	Conformación de expedientes para solicitar desembolsos para sus respectivos avances financieros.
12	Recopilar Memoria de labores de las distintas unidades.
13	Coordinar con el Técnico de Organización Comunitaria el fortalecimiento de la organización comunitaria, con enfoque en gestión y sostenibilidad del desarrollo.
14	Coordinar con el Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental y de Recursos Naturales UGAM, los estudios de evaluación ambiental y otros
15	Coordinar con la Encargado (a) de sistematización y seguimiento de la Dirección Financiera, la actualización constante de los expedientes de proyectos en ejecución.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

16	Apoyar las actividades de campo de las unidades que integran la dependencia, en las que sea necesaria su presencia y participación.
17	Apoyar la elaboración de planes operativos anuales, el plan de inversión Municipal y el programa presupuestario.
18	Mantener actualizados los registros o bases de datos de la DMP
19	Asistir en representación de la DMP a las actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato, previa aprobación del Alcalde Municipal.
20	En ausencia del titular de la DMP, atender y dar seguimiento a los asuntos requeridos o indicados por el Despacho Municipal.
21	Realizar otras actividades inherentes al 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 cargo.
23	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario x
<p>Título: Título de Nivel Medio o universitario en la carrera en Ingeniería Civil, Trabajo Social, Administración o carrera afín al puesto.</p>				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Año como mínimo en puestos similares. 	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.3 Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Coordinador de Diseño, Planificación y Supervisión.	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Supervisor de Obras Municipales✓ Técnico de Ingeniería y Arquitectura✓ Técnico de Proyectos✓ Técnico de Dibujo✓ Técnico de Organización Comunitaria✓ Piloto
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de garantizar que los proyectos a ejecutar se desarrollen de manera correcta conforme a los diseños establecidos, respetando el cronograma de ejecución, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Departamento de Diseños y Planificación es responsable de diseñar y planificar proyectos en función de las necesidades de población del desarrollo socio económico del municipio, así como de formular el presupuesto de la construcción que estos requieran.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con las diferentes unidades de la Dirección.
2	Revisar Proyectos Municipales y los elaborados por Empresas contratistas
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elabora estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Realizar memoria de labores de sus actividades de manera mensual.
8	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

9	Elabora un plan de seguimiento de los proyectos en ejecución para sus respectivas liquidaciones.
10	Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
11	Realiza otras funciones que les sean asignadas.
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 cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario X
Título: Nivel Universitario en Arquitectura o Ingeniería				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Año como mínimo en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

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

3.4 Supervisor de Obras Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Supervisor de Obras Municipales		Órgano: Directivo	
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Coordinación de Diseño y Planificación	
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión		Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas			

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Supervisor de obras y Proyectos es responsable de garantizar que los proyectos por contrato ejecutados por la municipalidad se desarrollen de manera correcta y en el tiempo previsto, cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Supervisar los proyectos por contrato realizados por la Dirección Municipal de Planificación
2	Llevar el control del avance físico y financiero de los proyectos por contrato desarrollados por la municipalidad.
3	Firmar de VoBo. Las bitácoras de los proyectos que supervisa.
4	Realizar documentos de cambio de los proyectos para aprobación de la autoridad correspondiente.
5	Sugerir medidas correctivas a las obras supervisadas cuando estas sean necesarias
6	Notificar al jefe inmediato cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato.
7	Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y tiempos calculados en la proyección o lo más parecido a estos.
8	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo
9	Elaborar informes técnicos escritos y fotográficos, con la información recabada de los avances físicos de los proyectos en ejecución para trasladarlos a revisión y firma de Vo.Bo. Del jefe inmediato superior.
10	Sugerir proyectos que ayuden al desarrollo del municipio.
11	Llevar el control del correcto desarrollo del proyecto, asegurándose de que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas, siguiendo el diseño elaborado en los planos del proyecto
12	Realiza otras funciones que les sean asignadas.
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <input checked="" type="checkbox"/> Jefe inmediato superior	Externas:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
----------	--------	---------------	--------------	---------------

Título:

Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Manejo de AutoCAD
- ✓ Manejo del Sistema SketchUP
- ✓ Manejo del Sistema Qgiz
- ✓ Manejo del Sistema Argiz
- ✓ Manejo del Sistema Ortofoto
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Cortes✓ Actitud positiva✓ Accesible✓ Buenas relaciones
interpersonales✓ Pulcro | <ul style="list-style-type: none">✓ Análisis e interpretación✓ Organizado.✓ Disciplinado. |
|--|---|

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.5 Técnico de Ingeniería y Arquitectura

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Ingeniería y Arquitectura	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnicos especializados en campo, nombrados por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar y ejecutar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras.
2	Revisar Proyectos elaborados en el Departamento de Diseño y Planificación y Contratados.
3	Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
4	Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
5	Realizar los planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones requeridas.
6	Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
7	Llevar un registro de todos los trabajos realizados.
8	Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
9	Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
10	Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
11	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
14	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o cuarto año en Ingeniería.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año como mínimo en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.6 Técnico de Proyectos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Técnico de Proyectos

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Coordinación de Diseño y Planificación

Jefe Inmediato Superior:

Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión

Subalternos:

✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de apoyar en las actividades necesarias para gestionar y apoyar lo relacionado a los planes, programas y proyectos municipales, utilizando instrumentos y herramientas para la correcta formulación.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

No.	ATRIBUCIONES
1	Identificar, diseñar y formular los proyectos municipales, a presentar a instituciones públicas y privadas.
2	Programar anteproyectos y proyectos de obra civil en beneficio del desarrollo municipal.
3	Elaborar perfiles, especificaciones, diseños, planos, cronogramas de inversión y ejecución, costos, presupuestos de anteproyectos.
4	Gestionar el proceso de la planificación anual de la Dirección Municipal de Planificación, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación
5	Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual de la municipalidad y acordar con las diferentes áreas los planes de contingencia para su cumplimiento.
6	Dirigir y supervisar la planificación y diseño de planes, programas y proyectos de la institución. h.
7	Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual.
8	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, cuando se le requiera.
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 cargo.
10	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
---	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ 1 año como mínimo en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Sistemas Nacional de Información Pública
- ✓ Manejo de AutoCAD
- ✓ Manejo del Sistema SketchUP
- ✓ Manejo del Sistema Qgiz
- ✓ Manejo del Sistema Argiz
- ✓ Manejo del Sistema Ortofoto
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.7 Técnico de Dibujo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Dibujo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de la elaboración de planos físicos como en AutoCAD, así mismo ayuda a la supervisión de proyectos y efectuar levantamientos planimétricos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la formulación y planificación de proyectos, en cuanto a la elaboración propuestas técnicas, estudios topográficos, diseño de planos, elaboración de presupuestos y cálculos respecto a obras civiles y arquitectónicas municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Elaborar planos físicos y computarizados con el software AutoCAD
2	Acompañar y apoyar al Director de Planificación en la supervisión de los proyectos
3	Entregar papelería a las unidades correspondientes.
4	Supervisar proyectos en ejecución para elaborar informes de los avances ejecutados.
5	Realizar levantamientos planimétricos necesarios para los diferentes ploteos requeridos en los diferentes estudios.
6	Realizar inventario del equipo y material que se utiliza para cada proyecto en el que se requieran levantamientos planimétricos.
7	Ayudar en la Impresión de planos.
8	Apoyar al Director de Planificación en la medición exacta de áreas requeridas para la construcción de proyectos.
9	Apoyar al jefe inmediato superior en la elaboración de diseño de las obras de infraestructuras a construir.
10	Realiza otras actividades inherentes al cargo, que le sean requeridas por su jefe.
11	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
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 cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Ninguna

VII. PERFIL DE PUESTO
Nivel de Estudio Académico

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares ✓		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.8 Técnico de Organización Comunitaria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Organización Comunitaria	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo encargado de coordinar actividades con los líderes y representantes de las comunidades.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordina reuniones de socialización de información con líderes comunitarios, siendo el responsable de velar porque la planificación de los proyectos municipales aprobados, se realicen de acuerdo a las necesidades del Municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades que permitan promover, facilitar y fortalecer la organización comunitaria.
2	Actualizar la base de datos del censo de población
3	Mantener actualizados los indicadores municipales
4	Coordinar la realización de censos parciales y/o encuestas en el Municipio, de conformidad con las solicitudes presentadas
5	Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales
6	Elaboración de diseños para la recopilación de información estadística interna y externa
7	Planificar, dirigir y gestionar las actas para conformación de expedientes para proyectos.
8	Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en la sección estadística
9	Mantener actualizado el Sistema de Consejos de Desarrollo –
10	Recibir de los Alcaldes Auxiliares las diferentes solicitudes de las comunidades.
11	Coordinar capacitaciones para los líderes comunitarios, que permitan fortalecer la organización comunitaria
12	Organizar mensualmente las reuniones ordinarias con los Alcaldes Auxiliares, para conocer las necesidades, peticiones o demandas.
13	Promover la organización formal, por medio de la elección o nombramiento de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-
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 cargo.
15	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		x		

Título:

Nivel Diversificado en Bachiller de construcción o Maestro de Educación Primaria.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ No indispensable

Conocimientos básicos:

- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y Rural

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Dominio oral y escrito del idioma español y oral del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.9 Piloto

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Coordinación de Diseño y Planificación
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Diseño, Planificación y supervisión	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

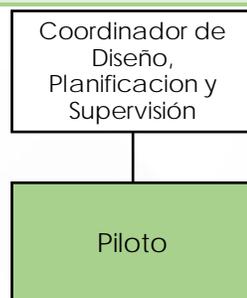
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto de campo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Trasladar al personal de la Dirección de Planificación Municipal, para trámites y supervisiones de proyectos municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar un cronograma de actividades semanales
2	Revisar las condiciones en las que se encuentra el vehículo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
5	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
6	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
7	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las previsiones necesarias de transporte.
8	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
9	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Nivel Diversificado en ciencias y letras.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

1 año como mínimo en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Conocimientos en el reglamento de Transito

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	✓ Leyes vigentes
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Pro activo e iniciativa✓ 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 del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión✓ PulcroLicencia de Conducir vigente.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.10 Coordinador de Ordenamiento Territorial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Ordenamiento Territorial	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Técnico de Catastro y Urbanismo✓ Técnico de Avalúos✓ Técnico de IUSI✓ Técnico en sistemas de información Geográfica (SIG)✓ Supervisor de Licencias de Construcción
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

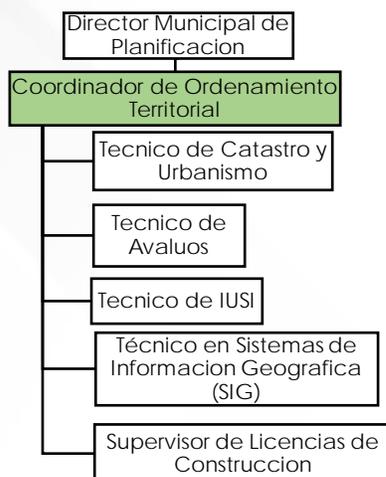
El Encargado de Ordenamiento Territorial es el responsable de participar en la formulación y seguimiento de los planes de ordenamiento territorial municipal, así como la propuesta de los reglamentos respectivos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es un puesto administrativo cuya función principal es limitar construcciones en zonas de alto riesgo y proteger zonas naturales e históricamente valiosas, coordinar y organizar actividades para el control del crecimiento urbano del municipio.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar y realizar visitas de campo que permita contar con información actualizada para la elaboración de propuestas urbanas.
2	Elaborar informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.
3	Aplicar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento.
4	Diseñar controles internos establecidos para el ordenamiento territorial del municipio y administración de la información correspondiente al territorio.
5	Elaborar técnicamente los reglamentos y normas necesarias para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6	Realizar enlaces interinstitucionales con organizaciones y entidades relacionadas con Ordenamiento Territorial para la aplicación de las buenas prácticas.
7	Dar acompañamiento en las visitas de campo necesarias en las zonas del municipio para el ordenamiento del municipio.
8	Formular planes de Ordenamiento Municipal a mediano y largo plazo, para su programación presupuestaria.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

9	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Sección de Ordenamiento Territorial así como en la ejecución del presupuesto correspondiente.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel diversificado en Bachiller de construcción o Maestro de Educación Primaria, con estudios universitarios en Ingeniería, Arquitectura o carrera afin.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Dos años de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Diagnóstico comunitario
- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Manejo del software AutoCAD
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Manejo de paquete de office

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones
interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.11 Técnico de Catastro y Urbanismo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Catastro y Urbanismo	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

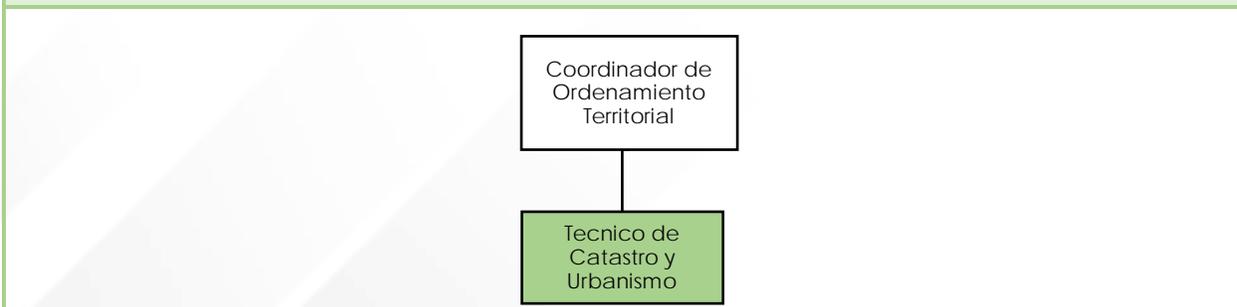
II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Técnico de Catastro y Urbanismo es responsable de planificar, programar, coordinar y supervisar las labores de actualización y mantenimiento Catastral y Registro Fiscal así como del mantenimiento y custodia del inventario de planos.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es responsable de administrar el Catastro Municipal, establecer procedimientos de cobro del IUSI, dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y rural.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Participar en la Comisión de Enlace y Planificación de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED-.
2	Evaluar periódicamente la operatividad del presupuesto aprobado para los programas y proyectos catastrales del municipio.
3	Recibir los croquis de levantamiento de datos y la información complementaria, por parte de la investigación de campo para la actualización y mantenimiento catastral.
4	Proponer una estructura temática del Sistema de Información Geográfica –SIG-
5	Revisar y actualizar permanentemente la información catastral del municipio.
6	Revisar para aprobación los planos proporcionados por los vecinos contribuyentes.
7	Elaborar informes relacionados a la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-
8	Supervisar las diferentes actividades delegadas a Técnicos Catastrales en la realización de sus funciones.
9	Elaborar la programación semanal del trabajo del personal a su cargo a efecto de evacuar los expedientes de forma expedita.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas relacionadas al puesto Público en general

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachillerato en construcción				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo del software AutoCAD ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Uso de equipo de medición GPS, DRON, ESTACION TOTAL. ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

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

3.12 Técnico de Avalúos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Avalúos	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

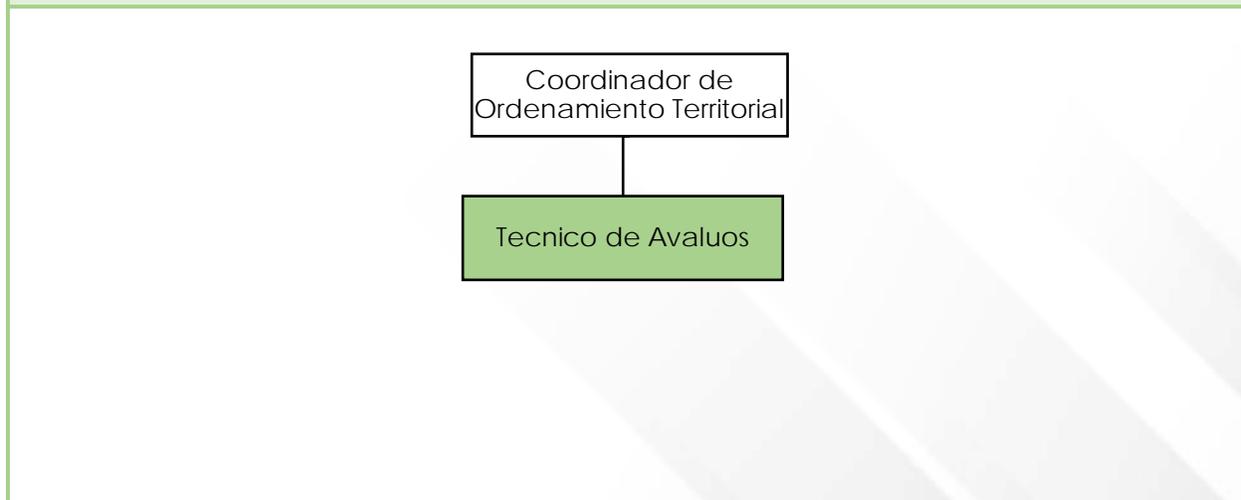
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto técnico y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La dependencia, responsable de generar órdenes de pago de Licencias de Construcción, Vallas Publicitarias y asistir al coordinador de Catastro en las actividades que sean de su competencia.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Programar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato.
2	Analizar y aplicar los valores fiscales de los inmuebles de acuerdo al procedimiento legal establecido, asignando la matrícula fiscal municipal y catastro.
3	Verificar los documentos legales de la tenencia de los inmuebles y de la nomenclatura de la ubicación, en el archivo de Catastro.
4	Realizar las inspecciones oculares necesarias, tanto en procesos de avalúo como desmembraciones.
5	Efectuar el avalúo solicitado, archivando la copia respectiva.
6	Otorgar solvencia de IUSI y Declaración jurada, gestionando la constancia si fuere solicitada.
7	Registro de usuarios al IUSI.
8	Extender certificaciones de IUSI.
9	Realizar traspasos.
10	Revisar y realizar notificaciones.
11	Coordinar con regionales para la entrega de notificaciones en el área rural.
12	Verificación de datos en Catastro.
13	Ordenamiento de expediente.
14	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones de las Áreas a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.
15	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.
16	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Título de Nivel Medio.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo del software AutoCAD ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Uso de equipo de medición GPS, DRON, ESTACION TOTAL. ✓ Manejo de paquete de office		
Actitudes: ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español y 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

3.13 Técnico de IUSI

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Técnico de IUSI

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Ordenamiento Territorial

Jefe Inmediato Superior:

Coordinador de Ordenamiento Territorial

Subalternos:

- ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

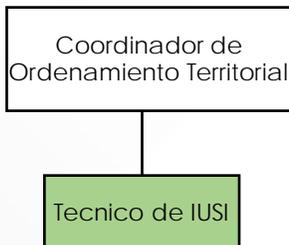
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, responsable de administrar y recaudar el Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realiza todas las actividades correspondientes necesarias para el cobro y recuperación y registro del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI– del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar acciones con el fin de optimizar la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
2	Registrar usuarios del IUSI en el Sistema.
2	Redactar y elaborar informes sobre la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y estadísticas del comportamiento de los ingresos relacionados al impuesto.
3	Mantener actualizadas las cuentas y depurados los saldos, llevando el control de la cartera morosa del IUSI implementando acciones necesarias para que los contribuyentes mantengan al día los pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
4	Generar e imprimir estados de cuenta y coordinar las acciones pertinentes para su oportuna distribución.
5	Implementar campañas de difusión y promoción del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y la inversión en obras en el municipio.
6	Administrar el control de los permisos y cambios respecto al Sistema de Catastro.
7	Asignar valores adecuados del IUSI en cumplimiento de lo que establece la ley.
8	Operar en el sistema y revisar expedientes de avalúos.
9	Realizar informes para solicitudes de rebajas del Impuesto Único Sobre Inmuebles - IUSI-
10	Supervisar procedimiento de valuación previo a su reducción para establecer su procedencia o no.
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 cargo.
12	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior	Externas:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

- ✓ Con los vecinos del Municipio de San Juan Chamelco.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Un año de experiencia en puestos similares

Conocimientos básicos:

- ✓ Seguimiento, evaluación, planificación.
- ✓ Conocimiento de leyes municipales.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio.
- ✓ Manejo de paquete de office

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.14 Técnico en Sistemas de Información Geográfica (SIG)

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico en Sistemas de Información Geográfica (SIG)	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, encargado de recopilar información con respecto al ordenamiento territorial y el aval de licencias de construcción

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El Técnico en Información Geográfica (SIG), es el responsable de velar por la generación, administración y publicación de la información geográfica del municipio.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

No.	ATRIBUCIONES
1	Desarrollar e implementar una estructura de base de datos centralizada para migrar los datos de georreferenciación que se tienen a diversos sistemas
2	Evaluar las distintas tecnologías para la publicación de mapas en línea considerando prioritario aquellas que no requieran licenciamiento para su uso como creador de mapas.
3	Diseñar y ejecutar los procesos que se utilizará para la migración de los datos actuales a una base de datos específica para georreferenciación.
4	Diseñar y ejecutar los procesos de actualización de datos a georreferencias con base a procesos de gestión en diferentes etapas.
5	Aplicar adecuadamente los términos básicos de la gestión de datos.
6	Poner a disposición de los distintos departamentos de la municipalidad la posibilidad de generar mapas con información relevante a través de la selección y cruce de datos de distintas bases de datos.
7	Sistematizar la información y bases de datos que se encuentren existentes en municipio.
8	Participar en reuniones actividades de carácter técnico que se establezcan para la gestión e investigación de bases de datos, información geográfica entre otras que aporten al desarrollo del municipio.
9	Trabajar de forma coordinada con las distintas dependencias municipales.
10	Elaborar mapas catastrales del municipio que le sean requeridos.
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 cargo.
12	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Con vecinos del Municipio de San Juan Chamelco.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: 1. Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción.				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en puestos de construcción. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimientos básicos de access ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.15 Supervisor de Licencias de Construcción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Supervisor de Licencias de Construcción	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Ordenamiento Territorial
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Ordenamiento Territorial.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar las gestiones relacionadas al cumplimiento de entrega de las Licencias de Construcción en tiempos prudentes, así como la agilización en el proceso de obtención de Licencias de Construcción, asesorando a los vecinos de la comunidad

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realiza inspecciones de obras de vivienda, comercios, edificios, entre otras, que estén siendo construidas en el municipio, velando por el cumplimiento de que las mismas cuenten con las licencias respectivas y en los plazos aprobados.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Programar rutas para inspecciones por solicitudes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
2	Analizar planos, documentos técnicos y legales de los expedientes de Licencias de Construcción mínimas y formales.
3	Realizar dictámenes técnicos y emitir Licencias de Construcción mínima y formal.
4	Realizar y actualizar cuadros de control de Licencias de Construcción emitidas y expedientes con problema.
5	Coordinar y programar recorridos en el municipio para detectar construcciones sin licencias, incumplimiento en construcciones.
6	Controlar licencias vencidas así como la programación de visitas y seguimiento a estas, verificando que la construcción se haya realizado conforme lo autorizado
7	Emitir informe de Licencias vencidas al Técnico de Catastro y urbanismo
8	Controlar la totalidad de expedientes, áreas de construcción y desarrollo e ingresos económicos por concepto de licencias de construcción.
9	Supervisar, revisar y evaluar el trabajo en campo y gabinete de los técnicos de supervisión.
10	Atender y brindar asesoría a Vecinos cuando sea necesario.
11	Generar listado trimestral de licencias terminadas para el Instituto Nacional de Estadística -INE-.
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 cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Registro de Información catastral ✓ Vecinos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Nivel diversificado en carrera de Maestro de Educación Primaria o Bachiller en construcción				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en puestos similares 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG) ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio. ✓ Conocimientos básicos de equipo de medición GPS ✓ Manejo de paquete de office 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.16 Coordinador De Maquinaria Pesada

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Maquinaria Pesada	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Encargado de Combustible y Servicios Mecánicos Generales✓ Técnico de Seguridad Industrial✓ Operador de Vibrocompactadora 250CA✓ Operador de Retroexcavadora 310J✓ Operador de Motoniveladora 670G✓ Piloto de Camión de volteo doble eje✓ Operador de Tractor Buldocer D5✓ Piloto de Camión Cisterna✓ Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada✓ Piloto de Cabezal✓ Mecánico
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

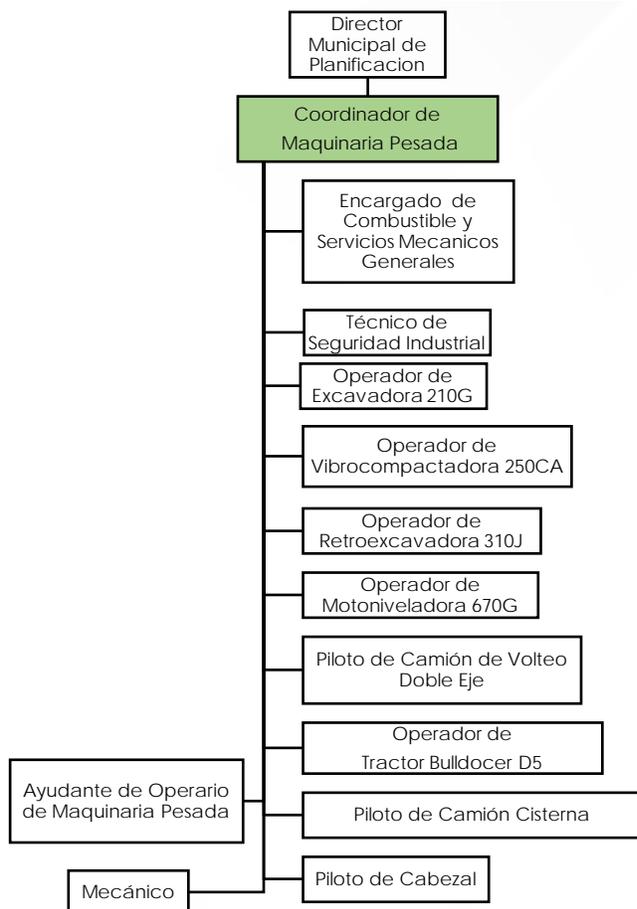
III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar la gestión vial del municipio en sus fases de diagnóstico, planificación, programación, ejecución y monitoreo de las acciones

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

orientadas al mejoramiento y mantenimiento de la red vial; estableciendo el mapeo y registros necesarios, mediante los recursos tecnológicos y programas informáticos pertinentes.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar el mapeo inicial de la red vial municipal, actualizándolo periódicamente.
2	Ejecutar el Diagnóstico inicial de la red vial municipal, determinando: estado de las carreteras y puentes, puntos críticos, áreas de riesgo y otras.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3	Establecer un programa de monitoreo y control de la red vial municipal.
4	Programar y ejecutar los proyectos de infraestructura vial, en cumplimiento de las órdenes priorizadas por la Dirección Municipal de Planificación.
5	Velar por el buen uso y mantenimiento de la maquinaria, equipo y transporte tanto de la Sección de Convoy como de la Flota municipal.
6	Asignar las unidades de transporte a las dependencias respectivas, estableciendo responsabilidad individual para el manejo y mantenimiento básico de las mismas.
7	Programar el uso de los vehículos municipales en el caso de dependencias que no cuentan con una unidad permanente o bien de aquellas que por razones de mantenimiento no contarán temporalmente con el recurso, priorizando las mismas.
8	Llevar el control del mantenimiento de las unidades de convoy y flota municipal, programando los servicios y reparaciones.
9	Requerir y controlar el consumo de combustible, materiales, repuestos, herramientas y otros insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.
10	Coordinar con la Dirección PMT, el apoyo del Mecánico Municipal en la revisión de taxis, fleteros y buses urbanos/extraurbanos
11	Presentar informes periódicos relacionados con las funciones de la Unidad, a la Dirección Municipal de Planificación, Alcaldía y Concejo Municipal, o ante quienes requiera la Autoridad Superior.
12	Organizar las actividades del personal de Taller y Mantenimiento, atendiendo la programación y priorización de actividades, previa consulta con la Dirección Municipal de Planificación.
13	Supervisar las actividades realizadas por el personal de las unidades bajo su cargo.
14	Efectuar reuniones periódicas con su personal, para integración del trabajo, coordinación y evaluación de lo ejecutado.
15	Regular el uso de la Maquinaria, Equipo y Vehículos municipales, emitiendo en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, Secretaría Municipal y Dirección de Recursos Humanos los reglamentos necesarios y actualizándolos periódicamente.
16	Realizar otras actividades inherentes a la Unidad, que sean demandadas por la Autoridad Superior.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

17	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.
18	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Título a nivel Técnico preferiblemente en a Mecánica Automotriz, o estudiante de Ingeniería civil.

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- 1 Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Habilidades de comunicación y vocación de servicio:

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

- ✓ Leer e interpretar documentos técnicos, tales como normas de seguridad, instrucciones de operatividad y mantenimiento, especificaciones de ensamblaje y manuales de procedimiento
- ✓ Domina oral del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.17 Encargado de Combustible y Servicios Mecánicos Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargado de Combustible		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

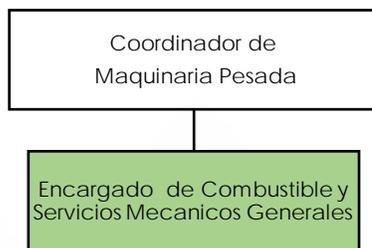
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y de campo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Puesto responsable en la administración y distribución de los combustibles a camiones y maquinarias municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Suministrar información que sea requerido por autoridades municipales y otros interesados, de los registros de la recepción y distribución de los combustibles.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Llevar un registro detallado de los galonajes, kilometrajes y de trabajo efectivos en horas máquinas para un buen control de los combustibles.
3	Realizar y presentar informes de los trabajos realizados por cuanto al consumo y la distribución del combustible.
4	Realizar requerimientos y solicitudes de la compra de los combustibles y de otras necesidades de bienes y suministros que se presenten en la unidad, con previa autorización de su jefe inmediato.
5	Facilitar el despacho y coordinación de traslado de combustible para el convoy municipal por los diferentes trabajos que realizan en las comunidades del Municipio.
6	Realizar otras funciones las cuales sean requeridas.
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 cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con los vecinos de Municipio de San Juan Chamelco.
--	---

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
<p>Título: Nivel de Educación Media en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).</p>				
<p>Experiencia Laboral:</p>				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.18 Técnico de Seguridad Industrial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Técnico de Señalización Vial		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

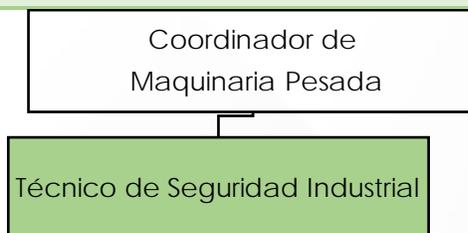
II. NATURALEZA DEL PUESTO

es un profesional competente para la organización, la planificación y organización de actividades, el diseño, la gestión de los Recursos Humanos, la evaluación y control y capacitación en aspectos inherentes a la higiene y seguridad en el trabajo

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de realizar inspecciones de trabajo, que los empleados municipales cuenten con el equipo necesario y de seguridad para la prevención del riesgo en el horario laboral.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Aplicar las medidas y procedimientos de prevención y control de riesgos favorables.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Identificar y analiza las causas de los accidentes de trabajo.
3	Asesorar e inspeccionar las señales de emergencia en las instalaciones Municipales.
4	Gestionar los recursos de los servicios de seguridad e higiene dentro de las instalaciones Municipales, confeccionando la documentación demandada por los organismos de fiscalización correspondientes.
5	Planificar y organizar actividades relacionadas con la seguridad e higiene en ambientes de trabajo.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.19 Operador de Excavadora 210G

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Excavadora 210G	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

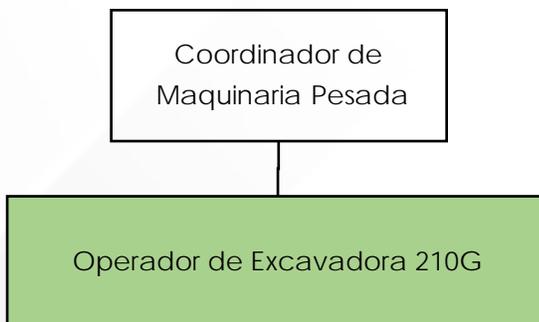
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. El cual posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.
----	---

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		
Título: Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓ 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro	✓ Disciplinado.
---	-----------------

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.20 Operador de Vibro Compactadora 250 C-A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Vibro Compactadora 250 C-A	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.

13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.
----	---

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. ✓ 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

- | | |
|--|--|
| ✓ Buenas relaciones
interpersonales | |
| ✓ Pulcro | |

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.21 Operador de Retro Excavadora 310J

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Retro Excavadora 310J	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

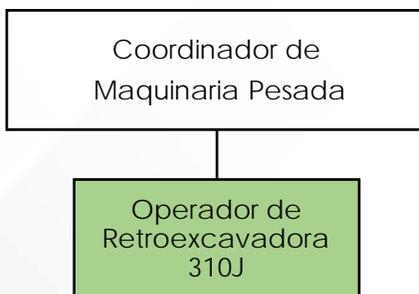
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.

13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.
----	---

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domina oral del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Pulcro

✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Fecha de actualización:

Concejo Municipal

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.22 Operador de Motoniveladora 670 G

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Motoniveladora 670 G	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

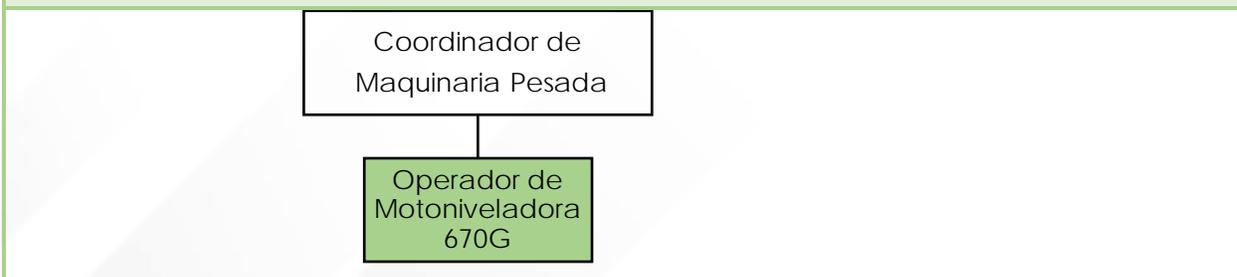
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realizar de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
---	--

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
--	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:
Nivel de Educación diversificado en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

<p>Años de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓
---	---

<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.
--	--

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.23 Piloto de Camión de Volteo Doble Eje

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Camión de Volteo Doble Eje		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada.	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

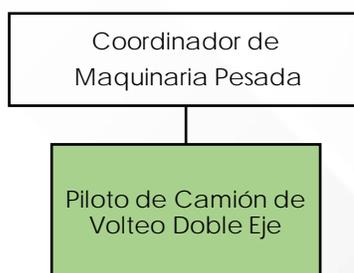
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos (en el caso de camión cisterna), para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.
----	---

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"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado X	Técnico	Universitario
Título: Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica ✓ Manejo de maquinaria pesada ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes. ✓ 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesible✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Pulcro	<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplinado.
--	---

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.24 Operador de Tractor Bulldozer D5

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Operador de Tractor Bulldozer D5

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Maquinaria Pesada

Jefe Inmediato Superior:

Encargado de Maquinaria Pesada.

Subalternos:

✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

El operador de maquinaria pesada, es el responsable de la operación y mantenimiento básico del equipo. Cada equipo posee características que le permiten realizar distintos tipos de tareas, todas relacionadas con el movimiento o traslado de tierras, materiales sólidos o líquidos, para obras de pavimentación, mantenimiento de carreteras y obras municipales.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Coordinador de
Maquinaria Pesada

Operador de
Tractor Bulldozer D5

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer el programa de trabajo a realizar, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato, en seguimiento a las prioridades de la Dirección Municipal de Planificación y Despacho Municipal.
2	Coordinar con su ayudante (si dispone del mismo) o la cuadrilla que sea asignada para realizar los trabajos necesarios y cumplir a cabalidad los detalles de la obra en ejecución.
3	Poner en funcionamiento y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada; reportando inmediatamente cualquier desperfecto o falla que presente la misma a su Jefe inmediato y al Mecánico del Taller
4	Realizar los trabajos necesarios según el funcionamiento de cada equipo: realiza cortes, mezcla, nivela, extiende, carga, compacta y transporta distintos tipos de material, para la construcción o conservación de caminos u obras municipales.
5	Mantener actualizada la bitácora semanal para ser entregada a su jefe inmediato: registra el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, Horas de trabajo efectivas, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6	Coordinar con los otros operadores el trabajo que se deba realiza de manera conjunta.
7	Cumplir con lo establecido en el Manual de Operación del equipo o maquinaria bajo su responsabilidad.
8	Utilizar el equipo de seguridad y protección personal necesarios.
9	Coordinar con su jefe inmediato y la Unidad de Taller y Mantenimiento, el mantenimiento, servicios o reparaciones mayores de la maquinaria bajo su responsabilidad.
10	Asistir al Mecánico en el mantenimiento de su máquina velando que permanezca en óptimas condiciones para su funcionamiento, efectuando los servicios menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
11	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicadas 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 cargo.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

13

Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

Primaria	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
		X		

Título:

1. Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
- ✓

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesible✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Pulcro	<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplinado.
--	---

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.25 Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
Título del Puesto: Ayudante de Operario de Maquinaria Pesada	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

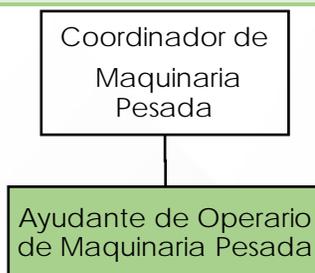
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo, responsable de apoyar al operario de maquinaria pesada.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Velar la libre conducción de los camiones de volteo y maquinarias, para prevenir accidentes particulares tanto como del personal a cargo de las obras municipales en ejecución.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1.	Apoyar a pilotos y operadores en la revisión diaria de las maquinarias pesadas a las que hayan sido asignadas, previo a iniciar las actividades.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2.	Coordinar con los pilotos y operadores de los trabajos a realizar de manera conjunta.
3.	Guiar y prevenir accidentes en momentos de carga, descarga de material y traslado de maquinaria.
4.	Reportar inmediatamente al equipo de trabajo algún desperfecto Mecánico, que el personal a cargo no se haya dado cuenta.
5.	Realizar otras tareas inherentes a su cargo, que sean indicados por su jefe inmediato.
6.	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7.	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.26 Piloto de Camión Cisterna

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto De Camión Cisterna	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

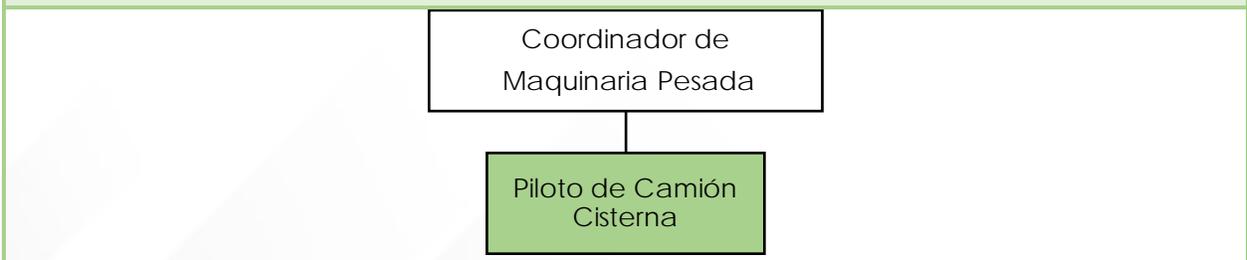
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad Superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- ✓ Vecinos
- ✓ Organizaciones comunitarias
- Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.27 Mecánico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Mecánico		Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación		Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia	
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas		

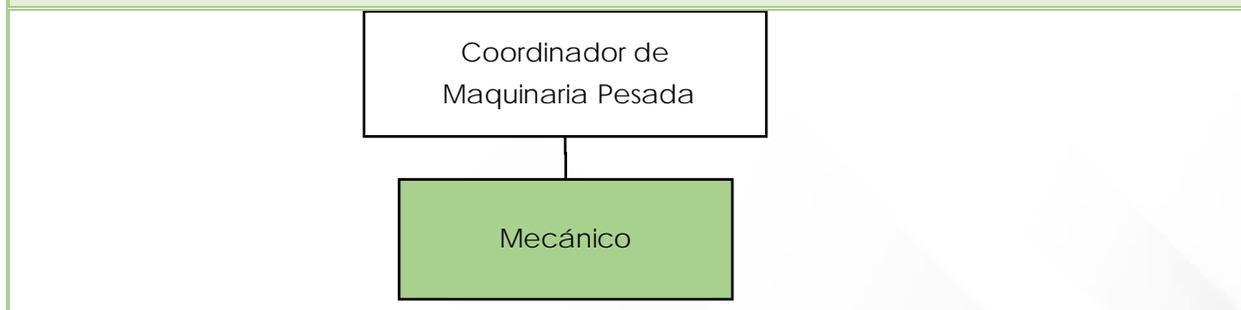
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar mantenimiento de los vehículos municipales, dando mantenimiento preventivo a la maquinaria pesada.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Establecer un programa de mantenimiento para todas las unidades de transporte de la municipalidad, tanto vehículos livianos, como pesados y maquinaria.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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

VI. RELACIONES DEL PUESTO

Internas:

- ✓ Jefe inmediato superior
- ✓ Personal de la dependencia
- ✓ Personal de la Municipalidad

Externas:

- ✓ Con los Vecinos del Municipio de San Juan Chamelco

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica).

Experiencia Laboral:**Años de experiencia:**

- ✓ Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- ✓ Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.28 Piloto de Cabezal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de Cabezal	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Maquinaria Pesada
Jefe Inmediato Superior: Coordinador de Maquinaria Pesada	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

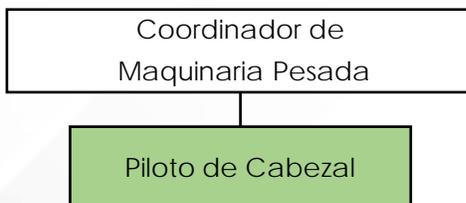
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto operativo especializado nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico

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

Título:

Nivel de Educación diversificada en Bachillerato en Construcción (deseable de especialidad o formación Técnica)

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:

Años de experiencia:

- Al menos 2 años de experiencia en tareas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos específicos de la máquina a operar.

Conocimientos básicos:

- ✓ Mecánica
- ✓ Manejo de maquinaria pesada
- ✓ Conocimientos en la Ley de Tránsito y Leyes vigentes
- ✓ Conocimiento de las normas sanitarias y de seguridad para evitar accidentes.

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Íntegro y ético
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Accesible
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Pulcro

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Análisis e interpretación
- ✓ Organizado.
- ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.29 Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de Obras Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación.	Subalternos: <ul style="list-style-type: none">✓ Maestro de Obras✓ Peón✓ Auxiliar de Herrería✓ Pintor General✓ Piloto de Obras
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

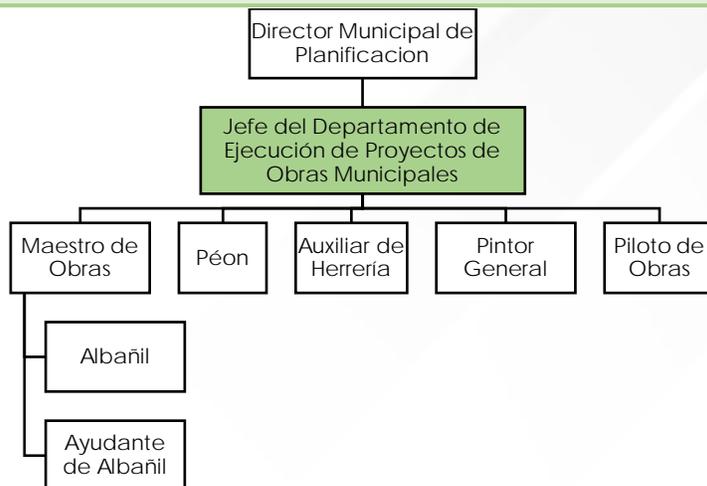
Es un puesto técnico especializado y de campo, nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar los proyectos de desarrollo que se encuentran en ejecución; efectuando una labor de monitoreo y evaluación de la calidad de la obra que permita garantizar la recepción y liquidación de la misma.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener actualizado el registro de obras de arrastre, proyectos aprobados y en ejecución, tanto por administración como por contrato, para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
2	Programar semanalmente sus actividades de supervisión, en coordinación con el Supervisor de Obras Municipales.
3	Supervisar la ejecución de los proyectos construcción, ampliación o mejoramiento de infraestructura vial, social, productiva y equipamiento, para establecer el avance físico de los mismos; para lo cual debe contar con la información necesaria que establezca los renglones de trabajo a verificar y los plazos establecidos.
4	Elaborar informes y dictámenes relacionados con el estado, problemas identificados y avance físico de los proyectos y obras en ejecución; incluyendo la toma de fotografías o videos que respalden las visitas.
5	Revisar expedientes de proyectos para establecer los criterios de la supervisión a efectuar, tomando en consideración los renglones de trabajo y los planos específicos.
6	Registrar sus actividades y mantener al día su bitácora de campo, para revisión de datos y elaboración de los informes respectivos.
7	Intervenir en la conformación de los expedientes de proyectos en proceso de formulación y ejecución; esto en coordinación con su jefe inmediato,

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	Asistente de DMP y en la fase de ejecución con la persona Encargada de sistematización y seguimiento de proyectos.
8	Formular dictámenes acerca de la factibilidad técnica de los proyectos.
9	Cuantificar el material a utilizar en la obra, manteniendo un inventario actualizado del mismo, para hacer el requerimiento necesario en tiempo.
10	Procesar, analizar y emitir reportes de la información existente, contenida en el banco de datos y proyectos del municipio, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato o autoridades superiores.
11	Realizar otras actividades 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 cargo.
13	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO

<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad 	<p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representantes de Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.
---	--

VII. PERFIL DE PUESTO

Nivel de Estudio Académico				
Primaria	Básico	Diversificado	Técnico x	Universitario
<p>Título: Nivel técnico en la carrera de Arquitectura o tercer año en Ingeniería, o carrera afín al puesto.</p>				
<p>Experiencia Laboral:</p>				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

<p>Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares</p>	<p>Conocimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico comunitario ✓ Seguimiento, evaluación, planificación. ✓ Conocimiento de leyes municipales. ✓ Sistemas Nacional de Información Pública ✓ Manejo de AutoCAD ✓ Manejo del Sistema SketchUP ✓ Manejo del Sistema Qgiz ✓ Manejo del Sistema Argiz ✓ Manejo del Sistema Ortofoto ✓ Uso de tecnología: equipo de cómputo, proyección y audio ✓ Manejo de paquete de office
<p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Íntegro y ético ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Accesible ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Pulcro 	<p>Otras Habilidades y Destrezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.30 Maestro de Obras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Maestro de Obras	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Albañil ✓ Ayudante de Albañil
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

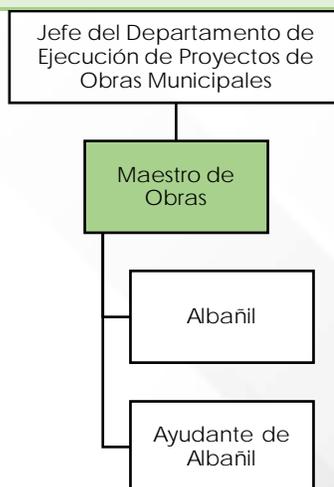
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordina con su jefe inmediato la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar sus actividades con su jefe inmediato.
2	Programar sus actividades diarias y semanales, en función de las prioridades establecidas por su jefe inmediato y autorizado por la Dirección Municipal de Planificación.
3	Efectuar actividades de mantenimiento de infraestructura municipal, que le sean indicadas por su jefe inmediato.
4	Reparar instalaciones y otras áreas municipales, bajo la supervisión de su jefe inmediato y la Dirección Municipal de Planificación.
5	Ejecutar obras municipales menores que le sean requeridas, de construcción o infraestructura vial, bajo las directrices de la Dirección Municipal de Planificación.
6	Formular cálculo de materiales y presupuesto de los trabajos que le sean requeridos.
7	Plantear a su jefe inmediato el requerimiento de herramientas, materiales, y otros necesarios para efectuar su labor, para que él las canalice a la unidad de Compras, previa autorización de la Dirección Municipal de planificación.
8	Realizar trabajos de mano de obra en los eventos apoyados u organizados por la municipalidad, en donde se requiera su trabajo.
9	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato.
10	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
11	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Representantes de Empresas

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ Experiencia en obras de construcción		Conocimientos básicos: ✓ Construcción ✓ Lectura de Planos ✓ Trabajo en Equipo		
Actitudes: ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Discreto ✓ Cortes ✓ Actitud positiva ✓ Limpio para trabajar		Otras Habilidades y Destrezas: ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado ✓ Disciplinado		

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

3.31 Albañil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Albañil	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Maestro de Obras	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

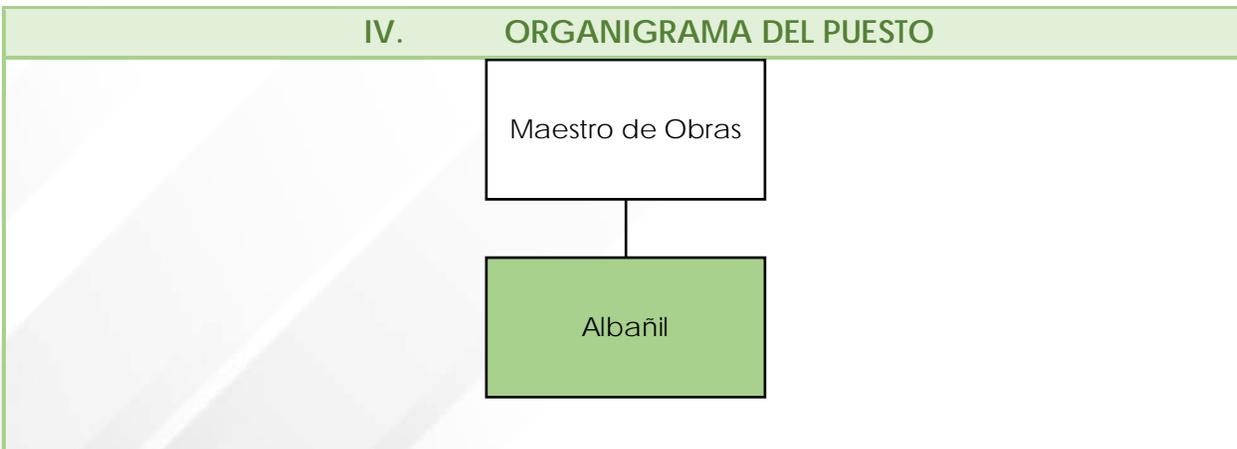
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con el Maestro de Obras la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Coordinar con su jefe inmediato actividades que se tengan programadas a ejecutar.
2	Preparar sus herramientas y equipo de trabajo, manteniéndolas en buen estado y dándoles el uso adecuado.
3	Cumplir con la programación diaria o semanal que en coordinación con el maestro de obras, tendrán que realizar.
4	Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el maestro de obras tanto de mantenimiento, reparación y/o construcción.
5	Asistir puntualmente a sus jornadas laborales.
6	Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas por el jefe inmediato de la unidad en la cual realiza sus actividades.
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 cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: <input checked="" type="checkbox"/> Jefe inmediato superior <input checked="" type="checkbox"/> Personal de la dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Personal de la Municipalidad	Externas: <input checked="" type="checkbox"/> Vecinos <input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria x	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Construcción✓ Albañilería
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al logro✓ Pro-activo e iniciativa✓ Actitud positiva✓ Limpio para trabajar	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión

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

3.32 Ayudante de Albañil

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Ayudante de Albañil	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Maestro de Obras	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar con el Albañil la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, reparación o construcción que le sean asignadas.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Preparar sus herramientas y equipo de trabajo, manteniéndolas en buen estado y dándoles el uso adecuado.
2	Cumplir con la programación diaria o semanal que en coordinación con el albañil, tendrán que realizar.
3	Realizar las actividades de apoyo que le sean requeridas por el albañil, tanto de mantenimiento, reparación y/o construcción.
4	Asistir puntualmente a sus jornadas laborales.
5	Efectuar otras actividades inherentes a su cargo que le sean requeridas por el jefe inmediato de la unidad en la cual realiza sus actividades.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias Empresas ejecutoras.

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares		Conocimientos básicos: ✓ Construcción ✓ Albañilería		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Actitudes:

- ✓ Orientación al logro
- ✓ Pro-activo e iniciativa
- ✓ Actitud positiva
- ✓ Limpio para trabajar

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.33 Peón

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto:

Peón

Órgano:

Directivo

Dirección o dependencia:

Dirección Municipal de Planificación

Sección:

Departamento de
Ejecución de Proyectos

Jefe Inmediato Superior:

Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales

Subalternos:

- ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia

Jornada y horario laboral:

Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Jefe del Departamento de
Ejecución de Proyectos de
Obras Municipales

Péon

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Mantener listas y en buen estado sus herramientas de trabajo
2	Realizar las actividades que semanalmente programe su jefe inmediato.
3	Utilizar siempre su equipo de protección personal.
4	Presentarse puntualmente al lugar de trabajo en donde se encuentra la obra o proyecto en ejecución.
5	Realizar otras actividades inherentes a su cargo, según requerimiento de su jefe inmediato.
6	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de su cargo.
7	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Vecinos ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: ✓ No indispensable		Conocimientos básicos: ✓ Diversidad de trabajos de campo		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Actitudes:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

Otras Habilidades y Destrezas:

- ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:

Concejo Municipal

Fecha de actualización:

Diciembre 2021

3.34 Auxiliar de Herrería

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Herrería	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

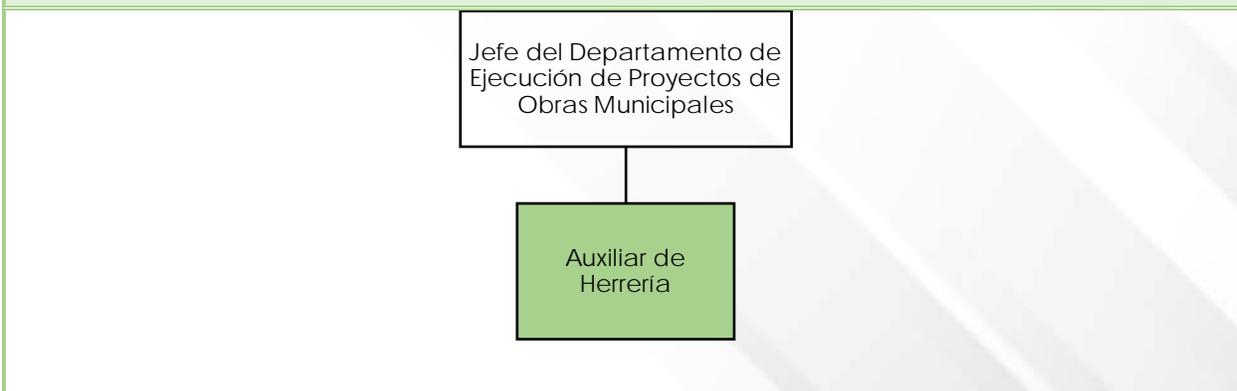
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realizar un cronograma de actividades semanales.
2	Fabricación de estructuras de ventanas, puertas, balcones, parrillas, portones.
3	Instalación de estructuras metálicas.
4	Fabricación de estructuras de techo y su colocación.
5	Reparación de parrillas, rejillas.
6	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
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 cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Vecinos

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año de experiencia en puestos similares. 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber leer y escribir ✓ Manejo de herramientas ✓ Soldadura ✓ Herrería 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

	✓ Manejo de maquinaria
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Orientación al logro✓ Pro-activo e iniciativa✓ Discreto✓ Accesible✓ Buenas relaciones interpersonales✓ Limpio para trabajar	Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none">✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión✓ Organizado.✓ Disciplinado.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

3.35 Pintor General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Pintor General	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

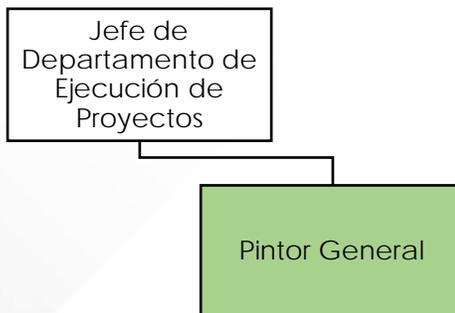
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos acorde a las instrucciones del jefe inmediato, cumpliendo con los plazos establecidos para la entrega de sus productos.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Realiza trabajos de enderezado y pintura.
2	Fabricación de muebles metálicos y su acabado en pintura.
3	Coordina actividades con los encargados de la PMT.
4	Realizar cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato superior relacionada con su trabajo.
5	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.
6	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

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"> ✓ Vecinos ✓ Población en general

VII. PERFIL DE PUESTO				
Nivel de Estudio Académico				
Primaria X	Básico	Diversificado	Técnico	Universitario
Título: Ninguno				
Experiencia Laboral:				
Años de experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en puesto similar 		Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saber leer y escribir ✓ Mezcla de pintura ✓ Acabados de diseño 		
Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro ✓ Pro-activo e iniciativa ✓ Actitud positiva ✓ Accesible 		Otras Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domino oral y escrito del idioma español y del idioma Q'eqchi'. ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión 		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

✓ Pulcro	✓ Análisis e interpretación ✓ Organizado. ✓ Disciplinado.
----------	---

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

3.36 Piloto de Obras

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto: Piloto de obras	Órgano: Directivo
Dirección o dependencia: Dirección Municipal de Planificación	Sección: Departamento de Ejecución de Proyectos
Jefe Inmediato Superior: Jefe de Departamento de Ejecución de Proyectos de obras Municipales	Subalternos: ✓ Ninguno pero puede coordinar con el personal de la Dependencia
Jornada y horario laboral: Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas	

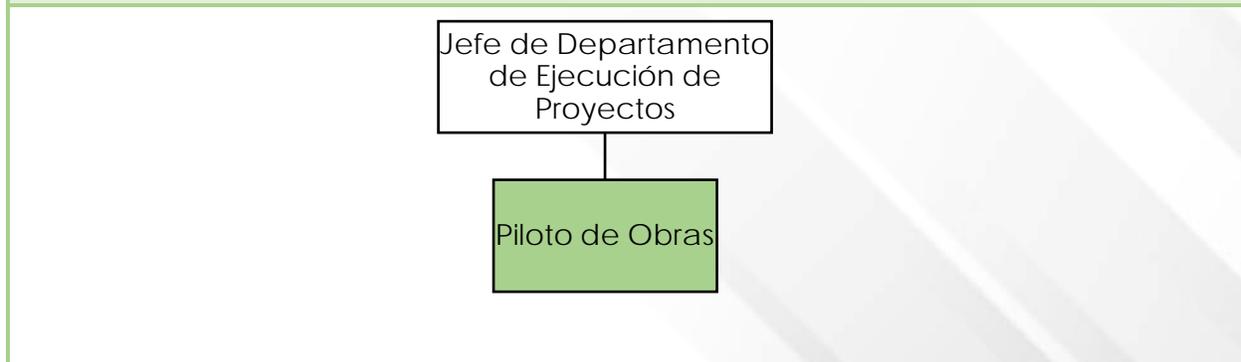
II. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal.

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la conducción del vehículo liviano tipo pick up que le hayan asignado, para transportar personal municipal a distintas actividades institucionales, así como materiales o equipo, hacia proyectos y obras en ejecución.

IV. ORGANIGRAMA DEL PUESTO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
No.	ATRIBUCIONES
1	Revisar diariamente las condiciones del vehículo previo a iniciar sus actividades; velando por su adecuado funcionamiento, limpieza interna-externa y buen uso.
2	Cumplir con la programación diaria establecida por su jefe inmediato, o la autoridad superior de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
3	Llevar el registro del recorrido, personal o material transportado, kilometraje, consumo de combustible y control de servicios del vehículo que le han asignado.
4	Reportar inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier desperfecto detectado en el vehículo.
5	Avisar a su jefe inmediato, la semana previa al mantenimiento rutinario del vehículo, para hacer las provisiones necesarias de transporte.
6	Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean requeridas por la autoridad superior de la dependencia a la cual esté asignado, informando a su jefe inmediato al respecto.
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 cargo.
8	Realizar otras actividades inherentes al cargo que sean requeridas por su jefe inmediato y/o autoridad municipal.

VI. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas: ✓ Jefe inmediato superior ✓ Personal de la dependencia ✓ Personal de la Municipalidad	Externas: ✓ Vecinos ✓ Organizaciones comunitarias y empresas ejecutoras.

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Título: Nivel medio.	
Experiencia Laboral:	
Años de experiencia: 1 año como mínimo en puestos similares	Conocimientos básicos: <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos en el reglamento de Transito✓ Leyes vigentes
Actitudes: <ul style="list-style-type: none">✓ Pro activo e iniciativa✓ 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 del idioma Q'eqchi'.✓ Trabajo en equipo✓ Trabajo bajo presión✓ Pulcro✓ Licencia de Conducir vigente.

VIII. FICHA DE ACTUALIZACIÓN

Autorizado por:	Fecha de actualización:
Concejo Municipal	Diciembre 2021

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



4. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

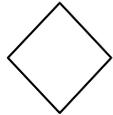
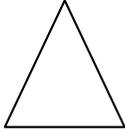
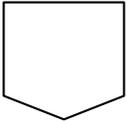
Los procedimientos documentados de las actividades deben formar la documentación básica utilizada para la planificación y la administración de los servicios que presta la **DMP**, lo que permitirá una gestión de calidad, logrando un impacto positivo sobre la población.

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

Simbología

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

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.
	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.

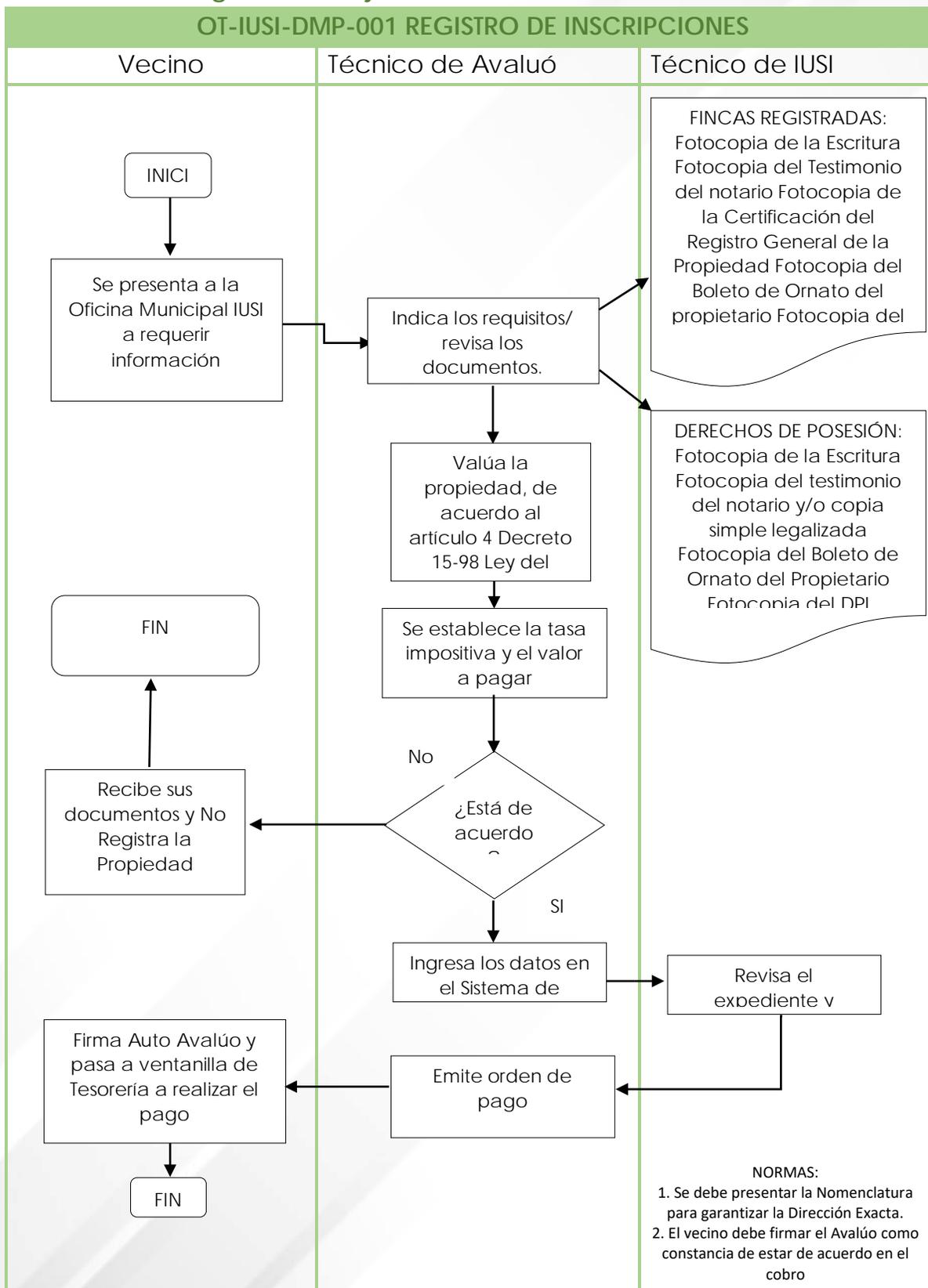
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1 Procedimiento para el Registro de inscripciones de la OT-IUSI-DMP-001

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Registro de inscripciones		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Se presenta a la Oficina Municipal IUSI a requerir información	Vecino
2	Indica los requisitos, revisa los documentos	Técnico de Avalúo
3	Valúa la propiedad, de acuerdo al artículo 4 Decreto 15-98 Ley del Impuesto único	Técnico de Avalúo
4	Se establece la tasa impositiva y el valor a pagar	Técnico de Avalúo
5	Ingresa datos al sistema GL	Técnico de Avalúo
6	Revisa expediente y aprueba en el sistema	Técnico de IUSI
7	Emite orden de pago	Técnico de Avalúo
8	Firma Auto Avalúo y pasa a ventanilla de tesorería a realizar el pago	Vecino
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.1.1. Diagrama de flujo

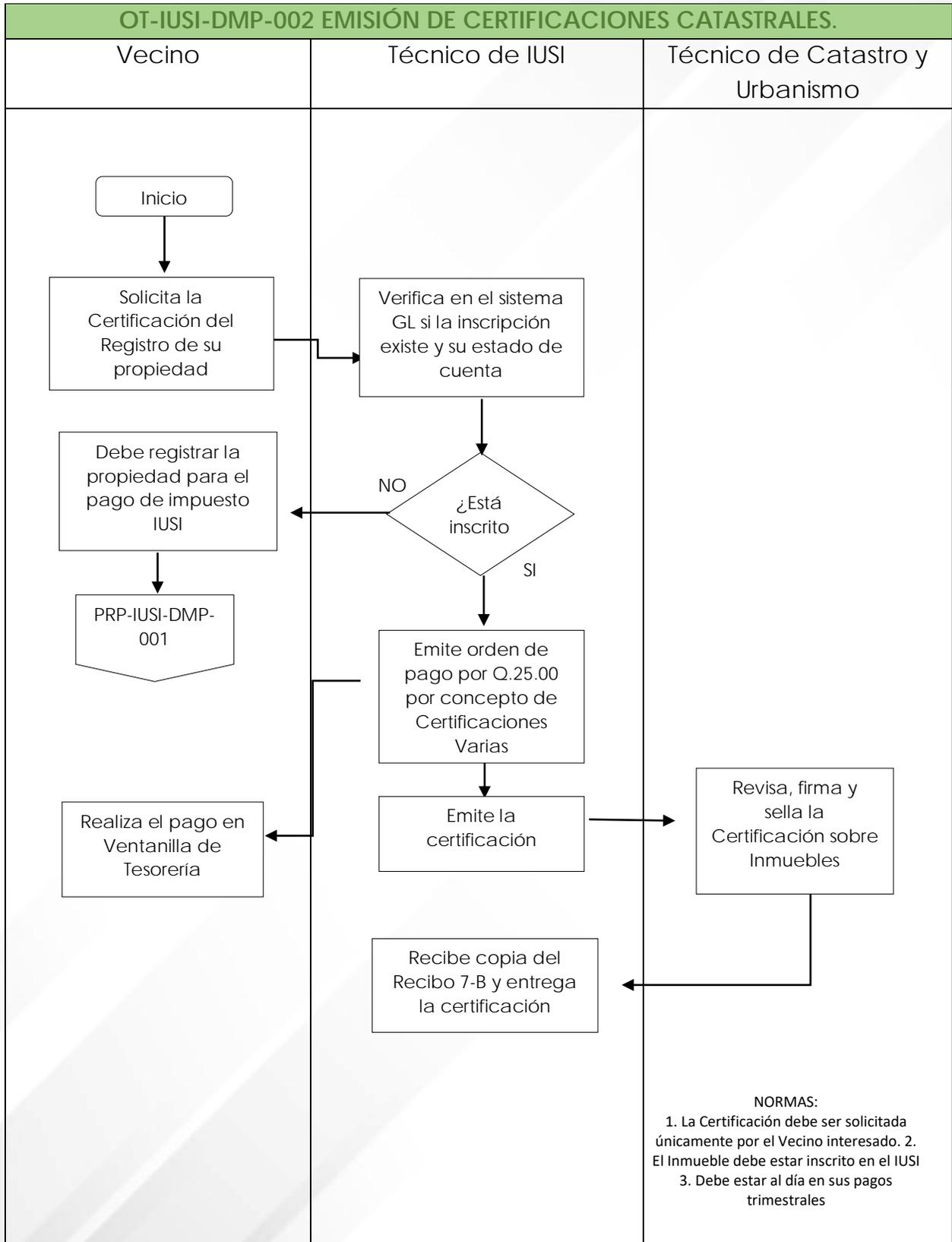


MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.2 Procedimiento para la Emisión de certificaciones catastrales OT-IUSI-DMP-002

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Emisión de certificaciones catastrales		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita certificación del registro de su propiedad	Vecino
2	Verifica en sistema GL si la inscripción existe y su estado de cuenta	Tecnico de IUSI
3	Debe de registra su propiedad para el pago de impuesto IUSI	Vecino
4	Emite orden de pago	Tecnico de IUSI
5	Emite certificación	Tecnico de IUSI
6	Revisa firma y sella la certificación	Tecnico de catastro
7	Recibe copia del recibo 7B y entrega certificación	Técnico de IUSI
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

4.2.1 Diagrama de flujo para Emisión de certificaciones catastrales

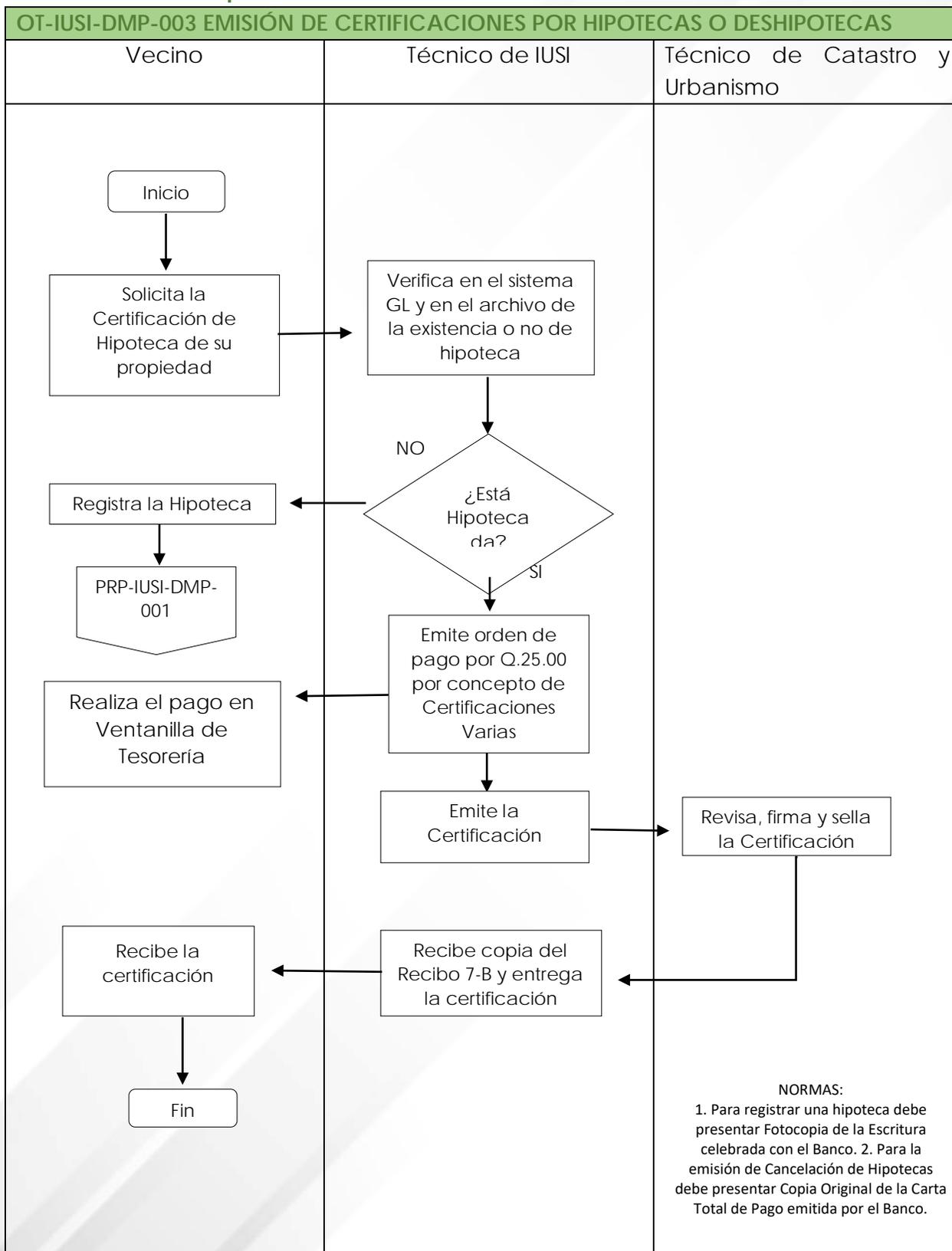


4.3 Procedimiento para emisión de certificaciones por hipotecas o deshipotecas OT-IUSI-DMP-003

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Emisión de certificaciones por hipotecas o deshipotecas		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita certificación de Hipoteca de su propiedad	Vecino
2	Verifica en sistema GL y en el archivo de la existencia o no de la hipoteca	Tecnico de IUSI
3	Debe de registra su propiedad para el pago de impuesto IUSI	Vecino
4	Emite orden de pago	Tecnico de IUSI
5	Emite certificación	Tecnico de IUSI
6	Revisa firma y sella la certificación	Tecnico de catastro
7	Recibe copia del recibo 7B y entrega certificación	Tecnico de IUSI
8	Recibe la certificación	Vecino
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.3.1 Diagrama de flujo para emisión de certificaciones por hipotecas o deshipotecas



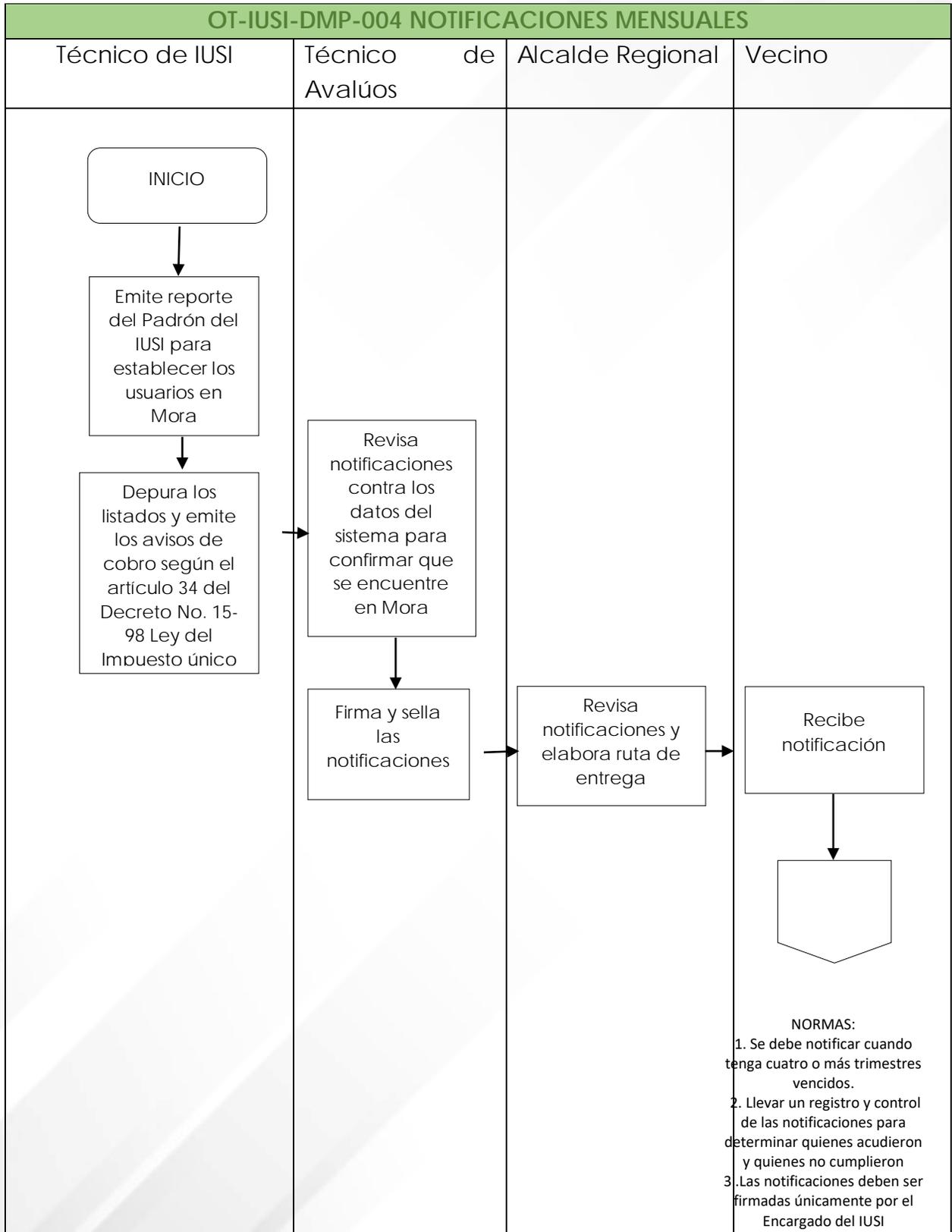
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4 Procedimiento para notificaciones mensuales OT-IUSI-DMP-004

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Notificaciones mensuales		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Emite reporte del padrón del IUSI para establecer los usuarios en Mora	Tecnico de IUSI
2	Depura los listados y emite los avisos de cobro según el artículo 34 del Decreto No. 15-98 Ley del Impuesto único sobre Inmuebles	Tecnico de IUSI
3	Revisa notificaciones contra los datos del sistema para confirmar que se encuentre en Mora	Tecnico de IUSI
4	Firma y sella las notificaciones	Tecnico de IUSI
5	Revisa notificaciones y elabora ruta de entrega	Alcalde regional
6	Recibe notificación	Vecino
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.4.1 Diagrama de flujo para notificaciones mensuales



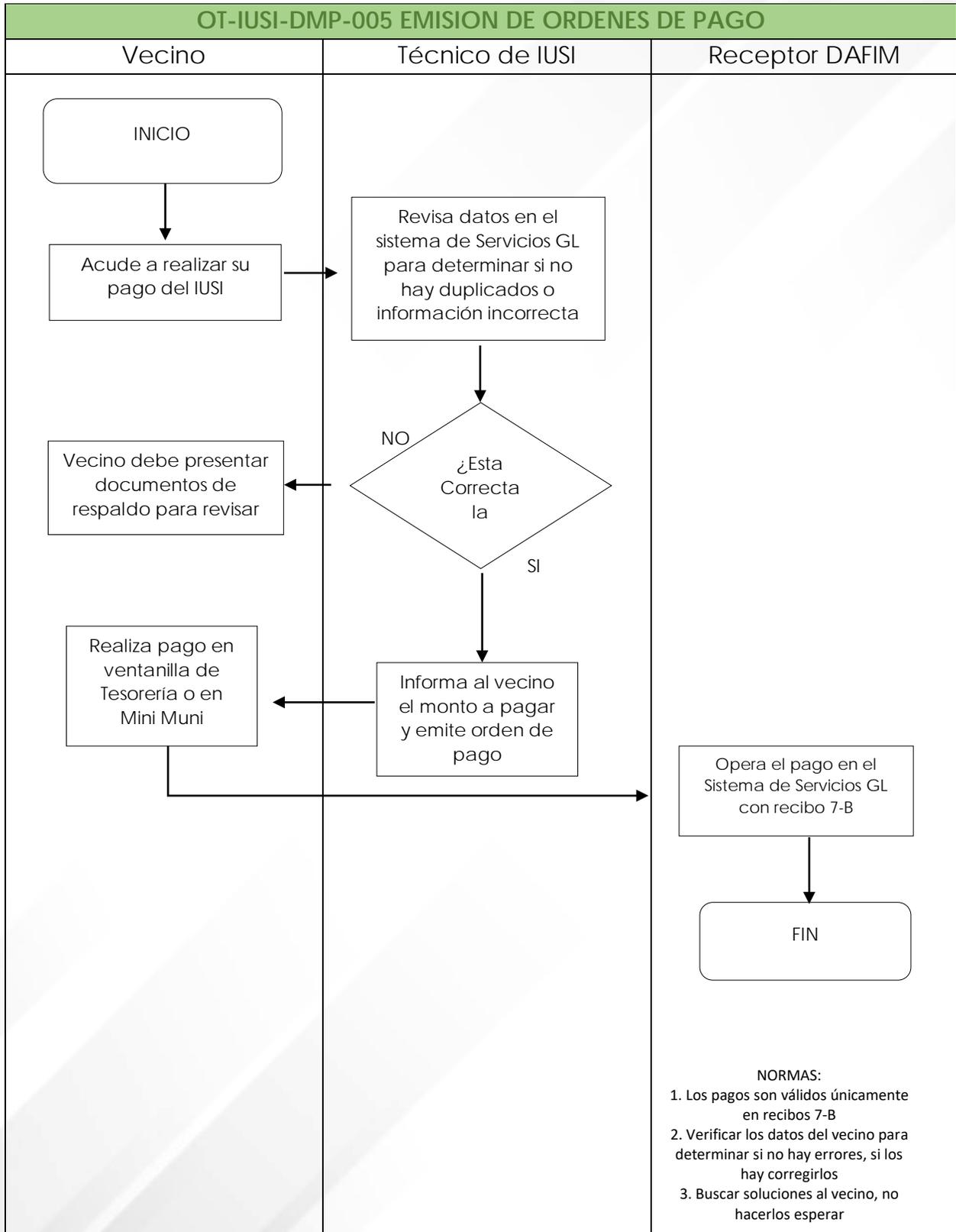
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5 Procedimiento emisión de órdenes de pago OT-IUSI-DMP-005

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Emisión de órdenes de pago		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Acude a realizar su pago del IUSI	Vecino
2	Revisa datos en el sistema de Servicios GL para determinar si no hay duplicados o información incorrecta	Tecnico de IUSI
3	Informa al vecino el monto a pagar y emite orden de pago	Tecnico de IUSI
4	Realiza pago en ventanilla de Tesorería o en Mini	Vecino
5	Opera el pago en el Sistema de Servicios GL con recibo 7-B	Receptor DAFIM
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.5.1 Diagrama de flujo emisión de órdenes de pago



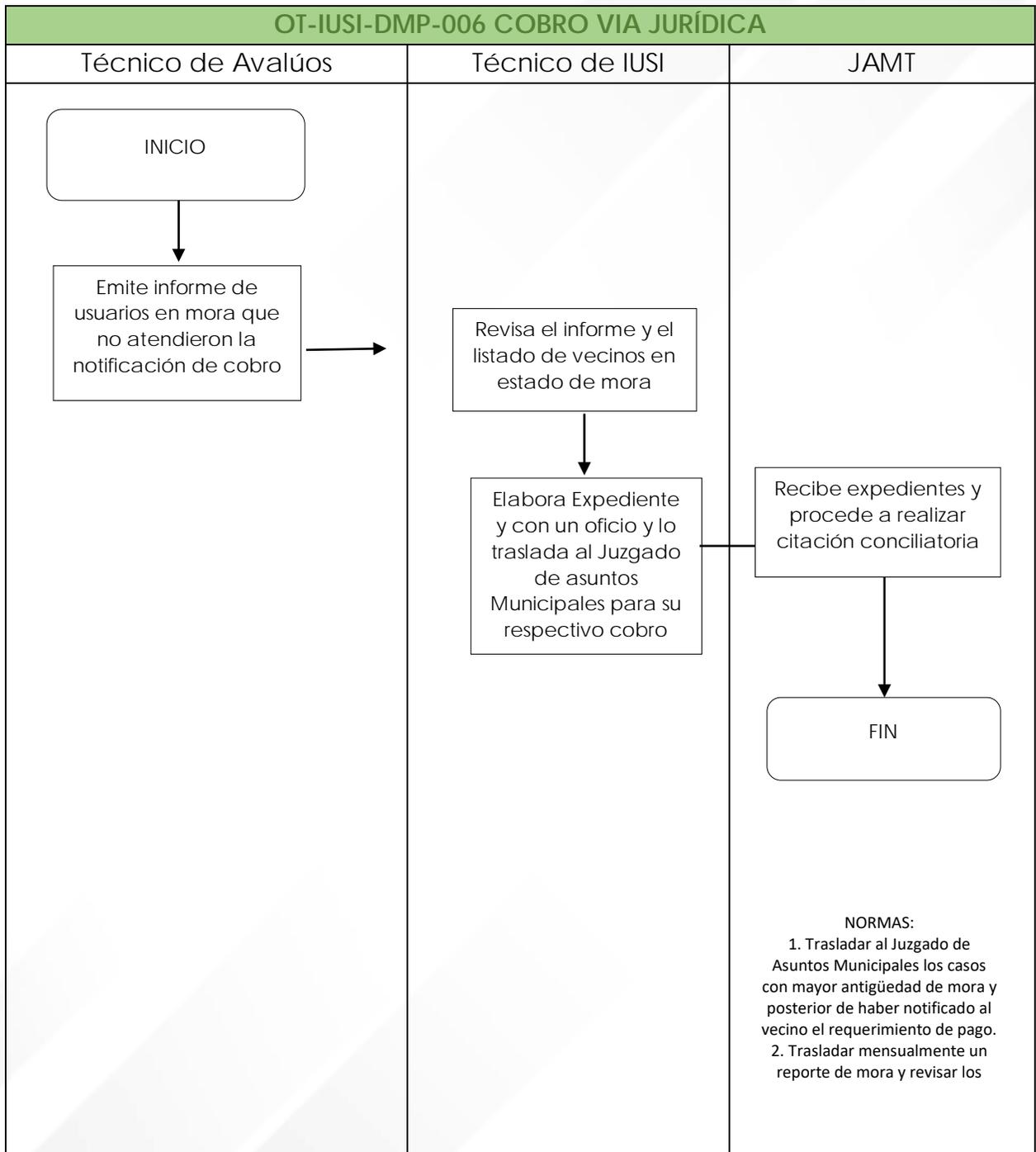
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6 Procedimiento para cobro vía jurídica OT-IUSI-DMP-006

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Cobro vía jurídica		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Emite informe de usuarios en mora que no atendieron la notificación de cobro	Tecnico de avaluos
2	Revisa el informe y el listado de vecinos en estado de mora	Tecnico de IUSI
3	Elabora Expediente y con un oficio y lo traslada al Juzgado de asuntos Municipales para su respectivo cobro	Tecnico de IUSI
4	Recibe expedientes y procede a realizar citación conciliatoria	JAMT
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.6.1 Diagrama de flujo para cobro vía jurídica



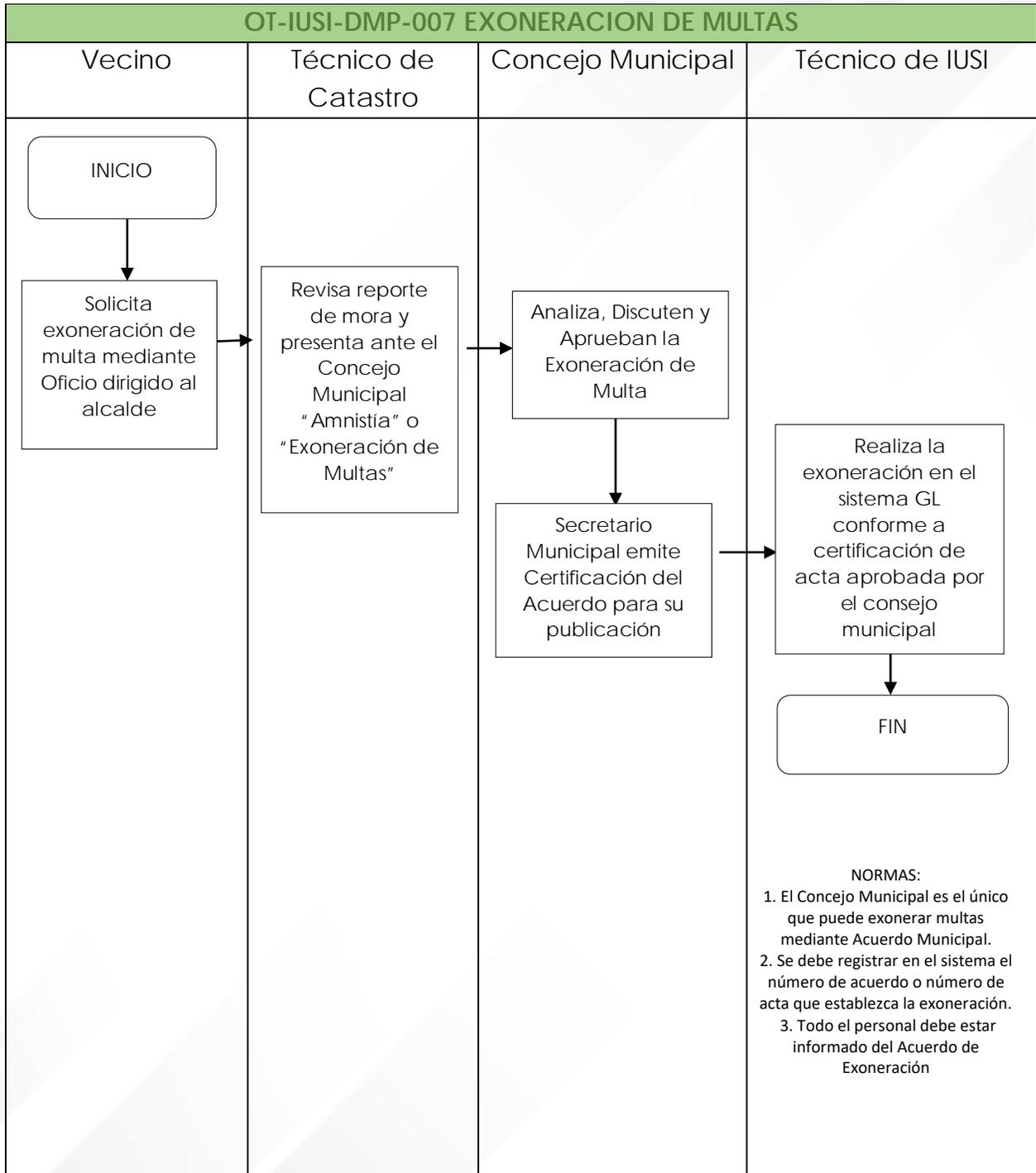
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7 Procedimiento para exoneración de multas OT-IUSI-DMP-007

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Exoneración de multas		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita exoneración de multa mediante oficio dirigido al Alcalde municipal.	Vecino
2	Revisa reporte de mora y presenta ante el Concejo Municipal "Amnistía" o "Exoneración de Multas"	Tecnico de catastro
3	Analiza, discuten y aprueban la Exoneración de Multa	Concejo municipal
4	Realiza la exoneración en el sistema GL conforme a certificación de acta aprobada por el consejo municipal	Tecnico de IUSI
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.7.1 Diagrama de flujo para exoneración de multas



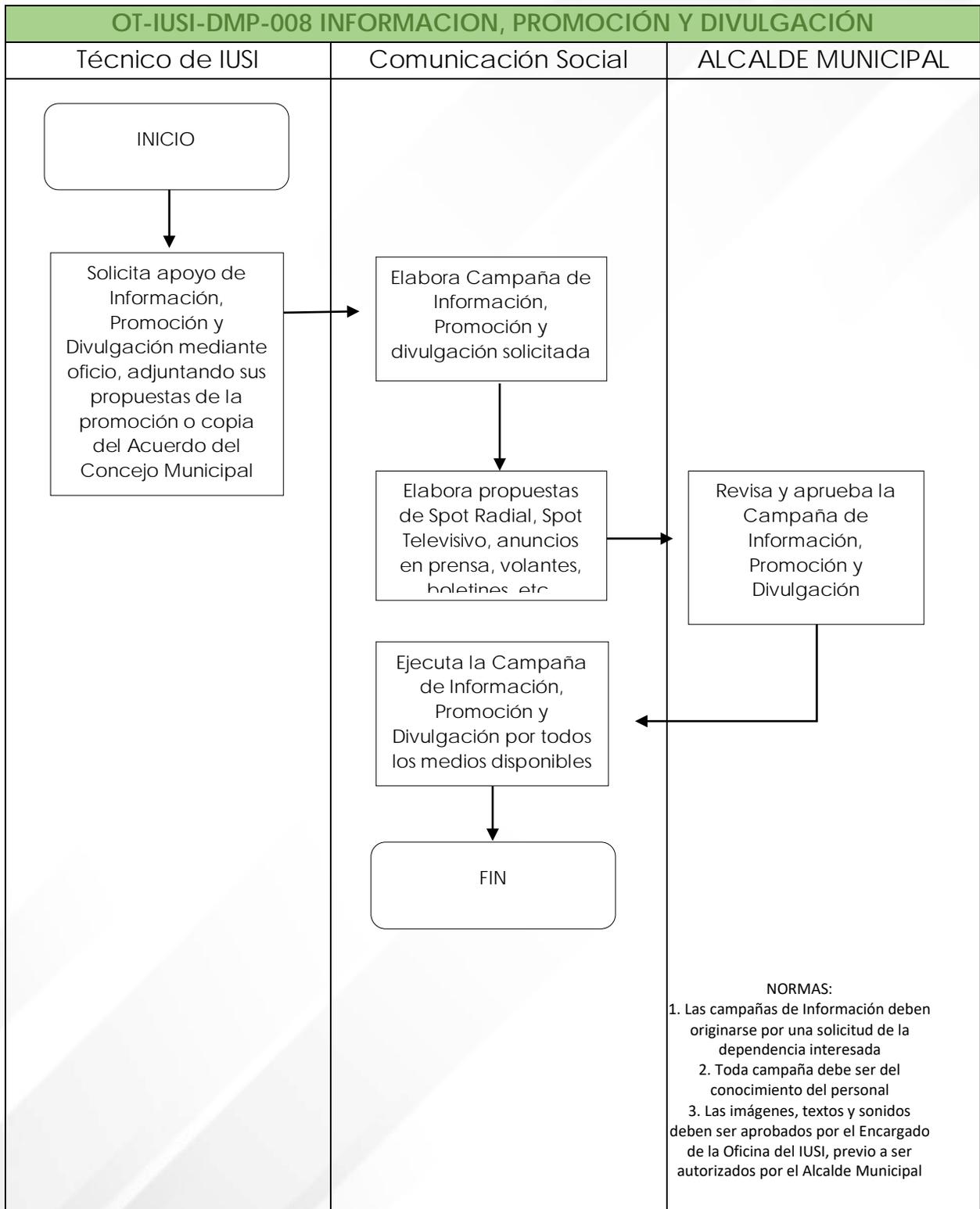
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.8 Procedimiento para Información, promoción y divulgación OT-IUSI-DMP-008

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Información, promoción y divulgación		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita apoyo de Información, Promoción y Divulgación mediante oficio, adjuntando sus propuestas de la promoción o copia del acuerdo del Concejo Municipal	Tecnico de IUSI
2	Elabora Campaña de Información, Promoción y divulgación solicitada.	Comunicación social
3	Elabora propuestas de Spot Radial, Spot Televisivo, anuncios en prensa, volantes, boletines, etc.	Comunicación social
4	Revisa y aprueba la Campaña de Información, Promoción y Divulgación.	Alcalde municipal
5	Ejecuta la Campaña de Información, Promoción y Divulgación por todos los medios disponibles.	Comunicación social
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.8.1 Diagrama de flujo para información, promoción y divulgación



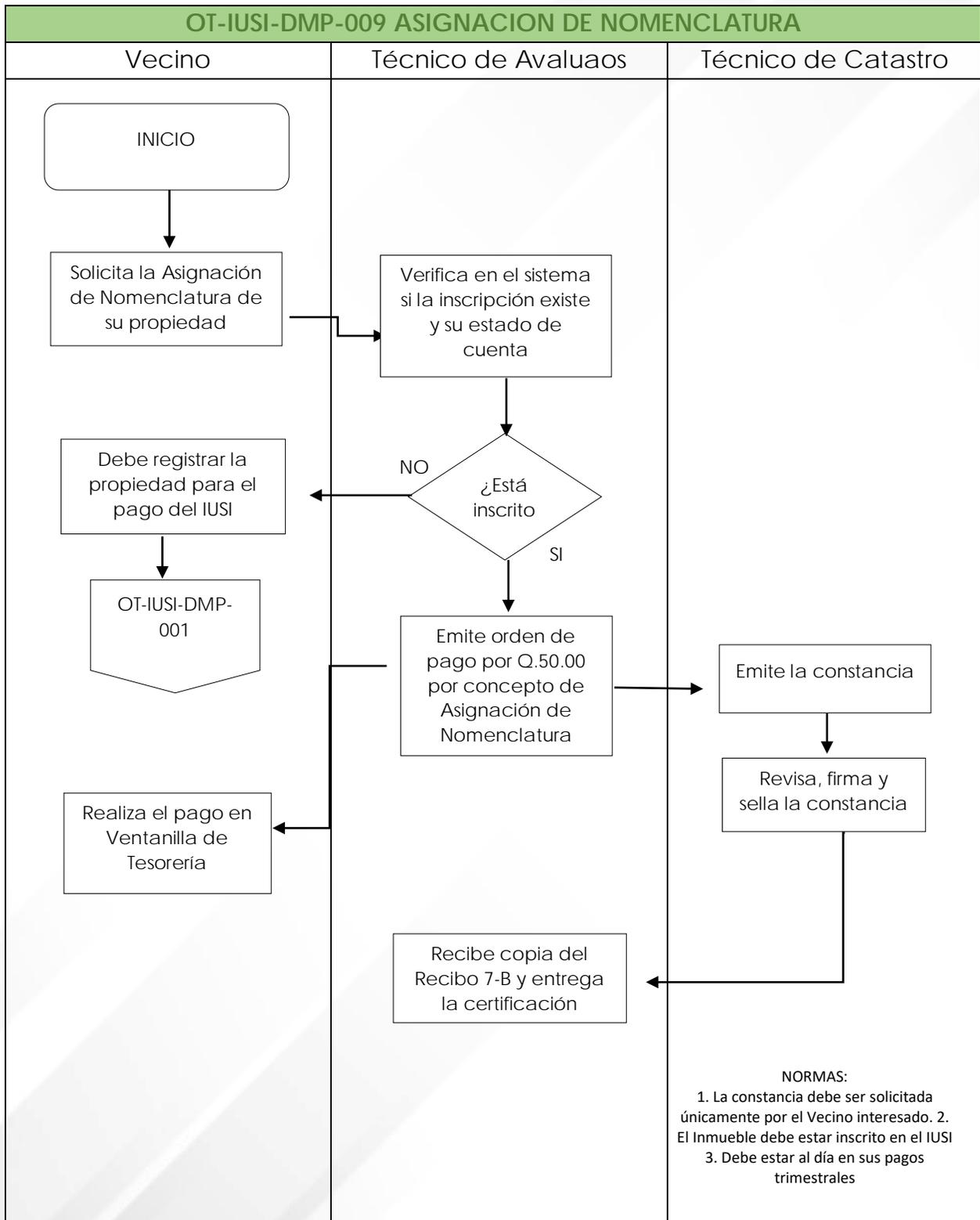
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.9 Procedimiento para asignación de nomenclatura OT-IUSI-DMP-009

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Asignación de Nomenclatura		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita la asignación de nomenclatura de su propiedad.	Vecino
2	Verifica en el sistema si la inscripción existe y su estado de cuenta.	Tecnico de avaluos
3	Registra la propiedad para el pago de IUSI	Vecino
4	Emite orden de pago por Q.50.00 por concepto de asignación de nomenclatura	Tecnico de avaluos
5	Emite constancia	Tecnico de catastro
6	Revisa, firma y sella la constancia	Tecnico de catastro
7	Recibe copia del Recibo 7-B y entrega la certificación	Tecnico de avaluos
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.9.1 Diagrama de flujo para asignación de nomenclatura



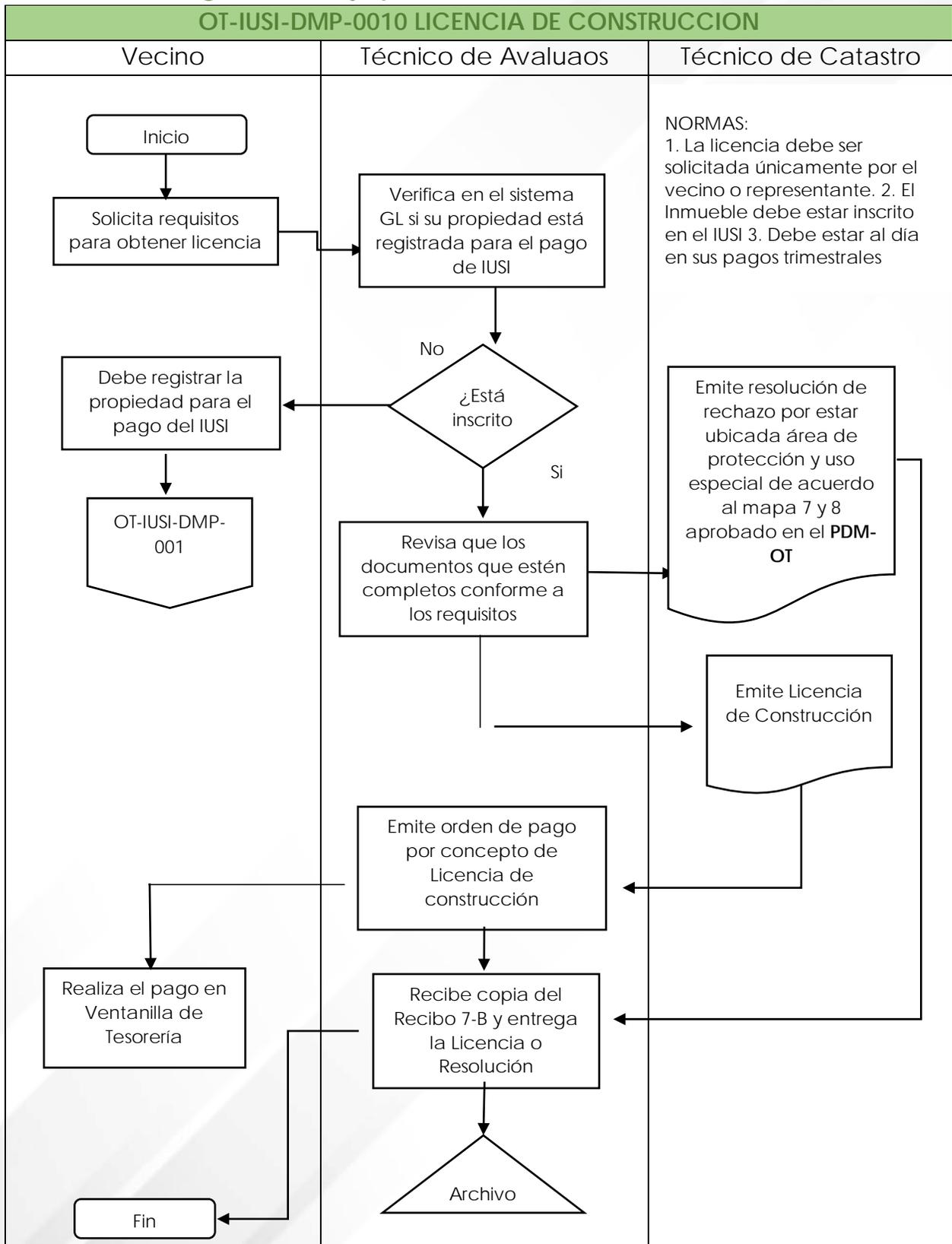
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.10 Procedimiento para obtener Licencia de construcción OT-IUSI-DMP-010

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Licencia de construcción		
Objetivo: Cumplir con las metas establecidas para recaudación de impuestos		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Solicita requisitos para obtener Licencia.	Vecino
2	Verifica en el sistema si la inscripción existe y su estado de cuenta.	Tecnico de avaluos
3	Verifica en el sistema GL si su propiedad está registrada para el pago de IUSI	Tecnico de avaluos
4	Registra su propiedad al IUSI	Vecino
5	Revisa que los documentos que estén completos conforme a los requisitos	Tecnico de avaluos
6	Emite la Licencia de Construcción	Tecnico de catastro
7	Emite resolución de rechazo por estar ubicada área de protección y uso especial de acuerdo al mapa 7 y 8 aprobado en el PDM-OT	Tecnico de catastro
8	Emite orden de pago por concepto de Licencia de construcción	Tecnico de avaluos
9	Realiza el pago en Ventanilla de Tesorería	Vecino
10	Recibe copia del recibo 7-B y entrega la Licencia o Resolución	Tecnico de avaluos
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.10.1 Diagrama de flujo para licencia de construcción



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

4.11 Procedimiento para Supervisión de Proyecto

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ		
Dependencia: Dirección Municipal de Planificación		
Procedimiento: Procedimiento para Supervisión de Proyectos		
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar supervisión de obras de proyectos municipales asegurando la calidad de la misma.		
No.	Procedimiento	Responsable
1	Identifica la necesidad de supervisar una Obra de Infraestructura como mínimo una vez a la semana.	Director Municipal de Planificación
2	Asigna supervisor.	Director Municipal de Planificación
3	Traslada instrucción verbal a Supervisión de Proyectos.	Director Municipal de Planificación
4	Recibe instrucción Verbal de Supervisión	Supervisor de Proyectos
5	Recibe de la Dirección Municipal de Planificación, el Presupuesto y Planos necesarios para la Obra.	Supervisor de Proyectos
6	Se presenta al lugar indicado a realiza visita de campo.	Supervisor de Proyectos
7	Supervisa Trabajos de Preparación, previo al inicio de los trabajos de construcción o remodelación por los albañiles, herreros, pintor y ayudante de albañil.	Supervisor de Proyectos
8	Verifica la Estructura y que cambios necesita.	Supervisor de Proyectos
9	Documenta por medio de fotografías.	Supervisor de Proyectos
10	Se habilita Bitácora por Obra y se completa cada vez que se realiza Supervisión de Obras de infraestructura,	Supervisor de Proyectos
11	Verifica el trabajo final.	Supervisor de Proyectos
12	Realiza Informe de Supervisión.	Supervisor de Proyectos

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

Dependencia: Dirección Municipal de Planificación

Procedimiento: Procedimiento para Supervisión de Proyectos

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para realizar supervisión de obras de proyectos municipales asegurando la calidad de la misma.

No.	Procedimiento	Responsable
14	Traslada Informe de Supervisión a director de Planificación Municipal y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, al final del mes.	Supervisor de Proyectos
15	Recibe Informe de Supervisión para su conocimiento e informe a las Autoridades Superiores cuando corresponda.	Director Municipal de Planificación
Fecha: Diciembre 2021		Revisado y aprobado por: Concejo Municipal
Observaciones:		

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO V

**IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL
Y REGLAMENTO INTERNO**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



5. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

5.1 Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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

Considerando

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

Considerando

Para los efectos de este reglamento, se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o/a ejecutable una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias.

Considerando

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Artículo 3. Observancia reglamentaria. Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la Dirección, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad al recinto donde impera este Reglamento.

CAPÍTULO II. INGRESO

Artículo 4. Contrato de trabajo. Todos los trabajadores que presten servicios para la Dirección deberán contar con Contrato Individual de Trabajo. 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, Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y leyes aplicables.

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

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

CAPÍTULO III. LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

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

Artículo 9. Jornada de trabajo. La hora de entrada al trabajo será de la forma siguiente: De lunes a viernes de las 8:00 a 16:00 horas, con una hora de almuerzo. Los días festivos, sábado y domingo y únicamente cuando exista: una eventualidad y en caso de emergencia donde se requiera del apoyo en desastres o a solicitud eventual de las comunidades que requieran apoyo y cuando la autoridad administrativa superior requiera del personal.

Artículo 10. Intensidad de trabajo. La Dirección programara semanalmente, sus actividades, y podrá apoyar en emergencias, sin distinción de puestos que ocupen dentro de la dirección.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

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

Artículo 12. Inicio de labores. Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en la hora señalada en la cláusula anterior.

Al personal que llegue después de la hora será protestativo para la Dirección el recibirlo o no, si el trabajador no fuera admitido se le anotará la correspondiente falta de inasistencia injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 13. Descanso y alimentos. En la Dirección Municipal de Planificación 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 en las diferentes dependencias administrativas.

Artículo 14. Control de Asistencia. La Dirección Municipal de Planificación implementara los mecanismos idóneos para el control del personal.

CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

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

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

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

CAPÍTULO VI. HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

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

Artículo 20. Enfermedades contagiosas. Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, está obligado a informar a su jefe inmediato superior, para el trámite correspondiente debiendo presentar una constancia médica del centro de salud y/o IGSS, por el tratamiento recibido.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD SOCIAL

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

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Artículo 22. Justificación de ausencias por enfermedad. En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar su inasistencia deberá presentar a la Dirección las constancias de incapacidad que emita el IGSS ó el médico que brindo asistencia del centro de salud y/o hospital. Caso contrario se considerará como día no laborado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS

Artículo 23. Solicitud de permisos. Los trabajadores que por asunto de interés particular, necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitara por escrito a su jefe inmediato y lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y control. Examinada la solicitud y según se considere procedente, deberá indicarse si se concede con o sin goce de salario, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

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

CAPÍTULO IX. LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 25. Días de pago. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o al término de la misma, el día último de cada mes.

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

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

CAPÍTULO X. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

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

- a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
- d) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
- e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la Dirección, cuidando de sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la Dirección.
- g) Usar los sanitarios para el fin específico.
- h) Usar las máquinas y herramientas propias de la Dirección en la forma que ésta señale.
- i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
- j) Reportar al jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en las computadoras y equipos bajo responsabilidad.
- k) Cooperar plenamente en los casos de investigación que la Dirección lleve a cabo.
- l) Portar el gafete que lo identifica como empleado municipal.
- m) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente aseado, así como cuidar su aspecto general.
- n) Realizar planificación de actividades semanales y reporte a la Dirección Municipal de Planificación
- o) Conocer e implementar el manual, reglamento y demás disposiciones municipales en el tiempo que dure el periodo de prueba laboral.
- p) Entregar mobiliario, equipo y materiales en buen estado al encargado de Inventarios, para el descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

CAPÍTULO. XI PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29. Prohibiciones

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la Municipalidad.
- b) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.

- c) Presentarse en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la Dirección.
- d) Obstaculizar o entorpecer las labores productivas en la Dirección.
- e) Utilizar la información de la Dirección para fines ajenos a la Municipalidad.
- f) Extraer de la Dirección documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso.
- g) Realizar labores distintas o ajenas a la Dirección, en el interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.
- h) Permanecer en el área de trabajo de la Dirección, fuera de horario laboral.
- i) Formar grupos en sanitarios, pasillos, Oficinas, Direcciones y/o Gerencias o lugares de trabajo en horario laboral.
- j) Alterar o modificar registros de la Dirección.
- k) Recibir dadas o cobros no autorizados.
- l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
- m) Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.
- n) Dormirse en horas de trabajo.
- o) A las mujeres embarazadas, no realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
- p) Ingresar a la Dirección personas ajenas a la misma.
- q) Acoso sexual para ambos sexos.
- r) Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.
- s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

CAPÍTULO XII. SANCIONES

Artículo 30. Sanciones. Toda aquella violación a este reglamento, a Ley, o al Contrato o nombramiento respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, o destitución será evidentemente sancionada por máxima autoridad administrativa.

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 Dirección Municipal de Planificación, además se realizó investigación documental y se involucró a las autoridades Municipales, personal técnico y administrativo de la Municipalidad.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





CAPITULO VI

ANEXOS

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.1 Aprobación de la Estructura organizativa funcional de la Municipalidad.

Sección A



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

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

CERTIFICA:

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

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



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección B



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

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

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

Jardín de la Verapaz



MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección C



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

Unidad de Acceso a la Información Pública

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Comunicación Social

4) ÓRGANOS DIRECTIVOS

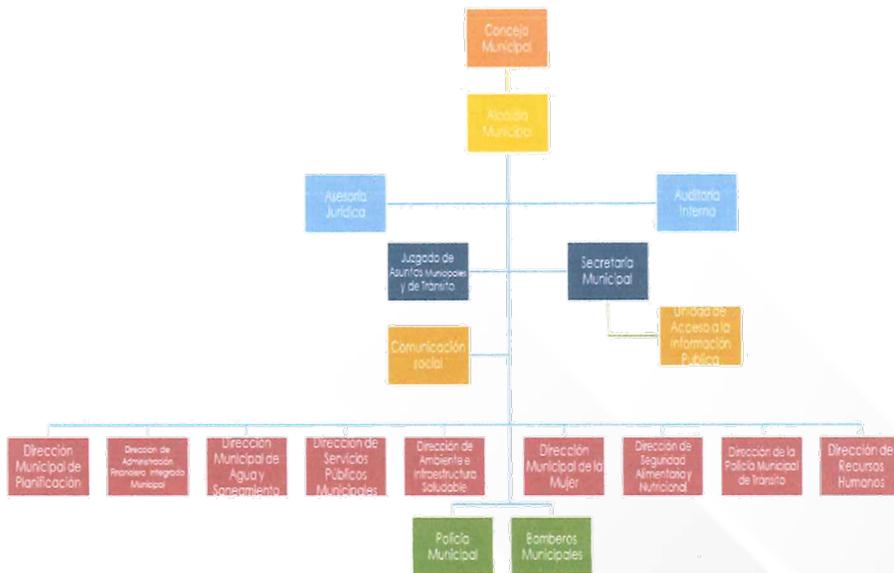
Dirección Municipal de Planificación
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Dirección Municipal de Agua y Saneamiento
Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Ambiente de Infraestructura Saludable
Dirección Municipal de la Mujer
Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria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

5) ORGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL

Policía Municipal
Bomberos Municipales



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



Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección D



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

III.- Para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno emitase el correspondiente Acuerdo Municipal y se instruye a la Dirección de Recursos Humanos hacer del conocimiento de todas las dependencias administrativas de la Municipalidad el contenido del mismo.-

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA MISMA CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, IMPRESAS EN SU ANVERSO, CON MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL TRES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Licda. Wilma Marilyn Alvarado Vásquez
Secretaria Municipal



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

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

6.2 Solicitud de Licencia de Urbanización

Sección A



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

SOLICITUD DE LICENCIA DE URBANIZACION

FECHA: _____

YO: _____
DPI: _____ TEL: _____
DIRECCION: _____

SOLICITO

Que a ca consta y con la formalidad de ley, luego de haber los requisitos, se me extienda: LICENCIA PARA CONSTRUIR LO SIGUIENTE:

Ubicado en: _____
El presupuesto asciende a la cantidad de: _____
El destino será uso: _____

Para lo cual me comprometo a cubrir el pago de Tasa Municipal, y no perjudicar intereses de terceras personas al realizar los trabajos. Actuó en calidad de:

F. _____ F. _____
PROPIETARIO SOLICITANTE

Artículo 84. Toda desmembración de inmuebles ubicados dentro del municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, deberá ser autorizada por el Departamento de Catastro; para el efecto el propietario del inmueble deberá cumplir con los requisitos siguientes;

1. Solicitud: 1.1 Dirigida al Departamento de Catastro.

1.2 Datos completos del propietario y comprador en su caso.

1.3 Dirección exacta del inmueble a desmembrar.

1.4 Nombres claros de colindantes y medidas.

1.5 Número de finca, folio y libro del inmueble.

1.6 Petición clara y precisa de desmembración

2. Requisitos: 2.1 Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario y del comprador.

2.2 Boleto de ornato emitido por la municipalidad de San Juan Chamelco, del propietario y del comprador en su caso.

Jardín de la Verapaz

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Sección B



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

Instalación eléctrica de fuerza
Instalaciones especiales (telecomunicaciones, etc.)

IMPORTANTE: Para la obtención de la licencia a construcciones iguales o mayores a 100m² es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Dos copias de planos del proyecto en formato A3, ordenados, doblados, numerados, firmados y timbrados por el representante legal (ingeniero civil o arquitecto):

- Plano de localización y ubicación del inmueble
- Planta amueblada
- Planta acotada
- Planta de acabados
- Detalles de puertas y ventanas
- Elevaciones y secciones
- Cimentaciones y columnas
- Techos, losas, y vigas
- Instalación Hidráulica de agua potable y detalles
- Instalación eléctrica de iluminación
- Instalación eléctrica de fuerza
- Instalaciones especiales (telecomunicaciones, etc.)
- Declaración jurada del cumplimiento de Normas de Reducción de Desastres NDR-1, NDR-2, NDR-3, de la Coordinadora Nacional de Desastres.
- Resolución de Ambiental
- Autorización del IDAEH cuando aplique

Por este medio doy autorización que las personas de la municipalidad que se identificaron con carné de la misma pueden pasar a inspeccionar las medidas y alineaciones respectivas

F. _____
OFICIAL DE CATASTRO

Jardín de la Verapaz

6.3 Acuerdo Municipal



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

ACTA NÚMERO 30-2019

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CHAMELCO, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ,

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, TOMO NÚMERO CINCUENTA Y UNO (A) EN USO A FOLIOS NÚMEROS DEL 1946 AL 1947, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 30-2019, DE FECHA 23-04-2019, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PARTE CONDUCTANTE SE LEE:

SEGUNDO: El Concejo Municipal del Municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz:

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 135-2009 de fecha veintidós de agosto del año dos mil, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, publicado en el Diario de Centroamérica el uno de septiembre del mismo año, en la que se trató a la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz, las atribuciones para la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles en su jurisdicción a partir del día siguiente de su publicación.

Considerando:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial número 21-2005 de fecha nueve de septiembre del dos mil cinco, autorizó el Manual de Valuación Inmobiliaria formulado por la Dirección de Catastro y Avaluación de Bienes Inmuebles (DICAAB) de ese Ministerio.

Considerando:

Que de conformidad con la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, el Concejo Municipal debe aprobar los procedimientos para que se pueda realizar la valuación directa de los inmuebles del Municipio, tomando como base el Manual de Valuación Inmobiliaria, con la finalidad de consolidar un régimen de legalidad basado en la justicia y equidad tributaria en relación con los valores de la tierra y de la construcción, así como la topografía construida de los bienes inmuebles dentro de esta circunscripción municipal.

Considerando:

Que corresponde al Concejo Municipal fijar el factor de descuento dentro de los parámetros de parámetros establecidos en el Manual de Valuación Inmobiliaria, descuento que se aplica sobre el valor de la tierra y de la construcción, establecido por el Oficial de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Municipalidad de San Juan Chamelco, Alta Verapaz.

Por Tanto:

En el ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 253, 254, 255 y 256 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 8, 9, 35, 35, 38, 40, 41, 43, 79, 90, 100, 101, 156 del Código Municipal; 1, 2 literal f), 4, 5 numeral 2, 16, 20, de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Acuerdo Ministerial número 21-2005, que contiene el Manual de Valuación Inmobiliaria aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas, el nueve de septiembre del dos mil cinco.

Acuerda:

Artículo 1. Autorizar la aplicación de los procedimientos de valuación establecidos en el Manual de Valuación Inmobiliaria, autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas de Acuerdo Ministerial número 21-2005, de fecha nueve de septiembre del dos mil cinco, para su uso por la Municipalidad para el avalúo directo de los inmuebles en la circunscripción territorial del Municipio de San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, de acuerdo a los usos y costumbres de este Municipio.

Artículo 2. Aprobar la aplicación de un factor de descuento entre el cincuenta al sesenta y cinco por ciento (del 50 al 75 %), del valor de los inmuebles, tomando como base el parámetro establecido en el MANUAL de Valuación Inmobiliaria en el apartado 3.9.2, con el objeto de determinar el valor fiscal de los mismos.

Artículo 3. El presente acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial . . .

6.4 Solicitud de desmembración



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

SOLICITUD DE DEMEMBRACIONE S

Artículo 84. Toda desmembración de inmuebles ubicados dentro del municipio de San Juan Chamelco del Departamento de Alta Verapaz, deberá ser autorizada por el Departamento de Catastro; para el efecto el propietario del inmueble deberá cumplir con los requisitos siguientes;

1. Solicitud:

- 1.1 Dirigida al Departamento de Catastro.
- 1.2 Datos completos del propietario y comprador en su caso.
- 1.3 Dirección exacta del inmueble a desmembrar.
- 1.4 Nombres claros de colindantes y medidas.
- 1.5 Número de finca, tolo y libro del inmueble.
- 1.6 Petición clara y precisa de desmembración

2. Requisitos:

- 2.1 Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario y del comprador.
- 2.2 Boleto de onato emitido por la municipalidad de San Juan Chamelco, del propietario y del comprador en su caso.
- 2.3 Fotocopia del recibo pagado del Inmueble Único Sobre Inmuebles -IUSI- del último trimestre.
- 2.4 Fotocopia de la certificación reciente del Registro de la Propiedad (no más de seis meses de su emisión).
- 2.5 Acta Notarial de acreditación del Representante Legal, en caso de ser persona jurídica.
- 2.6 Fotocopia de Testimonio de la Escritura de la finca matriz y fracción a desmembrar.
- 2.7 Planos debidamente elaborados, firmados y sellados por ingeniero o arquitecto, en calidad de colegiados activos aprobados por el RIC.

Presentado el expediente, el Departamento de Catastro resolverá en un plazo no mayor de quince días hábiles. El pago de tasa municipal por concepto de desmembraciones se registrará conforme al plan de tasas municipales.

Por este medio doy autorización que las personas de la municipalidad que se identificaron con camé de la misma pueden pasar a inspeccionar las medidas y alineaciones respectivas

F. _____
OFICIAL DE CATASTRO

Jardín de la Verapaz



CAPITULO VII

GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



7. GLOSARIO Y CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1 Glosario

GLOSARIO

Adendum: El adendum es la ampliación o agregado del contrato individual de trabajo que ya esté firmado, y puede ser aplicado a cláusulas, párrafos, fechas de inicio o de finalización. Un mismo documento puede tener varios adendum, ya que esto permite que el contrato original siga existiendo; se trata de un agregado y el mismo tiene limitaciones.

Asamblea Comunitaria: Es el órgano de mayor jerarquía de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y algunas de las funciones que le asigna son: promover, facilitar y apoyar la organización y participación de la comunidad y sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones; formular y proponer al Consejo Municipal de Desarrollo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comunidad con base en la priorización de las necesidades, para su incorporación en las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio y dar seguimiento a su ejecución, verificar el cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas al Consejo Municipal de Desarrollo o a las entidades correspondientes y exigir su cumplimiento; e informar a la comunidad sobre la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad; entre otras.

Alcaldes comunitarios o auxiliares: Líderes electos en asamblea comunitaria por la comunidad para representarlos.

Aldea: Las características que deben reunir las aldeas son: población Urbana menor a mil habitantes, casas o viviendas formando o no calles, escuela para niños, niñas o mixta, cementerio autorizado, autoridades civiles y militares subordinadas a las del municipio.

Área de influencia: Área donde se presentarán los beneficios o impactos adversos de un proyecto. Un mismo proyecto puede tener diferentes áreas de influencia, dependiendo de los factores ambientales involucrados.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Auditoría: Examen de las operaciones financieras, administrativas y de otro tipo, de una entidad pública o privada encabezada por personas capacitadas, ajenas a ellas.

Autonomía: Potestad que dentro del Estado tiene una entidad política para dictar por medio de un gobierno propio, las leyes que regulen sus intereses.

Caserío: Población rural agrupada en un paraje cualquiera o diseminada en fincas y que no tiene las condiciones de una aldea.

Cotización: Es el procedimiento de compras o contrataciones aplicable para adquisiciones cuyo valor sea mayor de Q.30, 000.00 y menor de Q.300, 000.00, regulado por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

COCODES: son personas jurídicas creadas por la ley y, dadas sus funciones su constitución no necesita ningún trámite adicional a la celebración de la asamblea de instalación, seguida de la presentación del acta correspondiente, ante el Registro Civil de la municipalidad para su registro e inscripción de los miembros del Órgano de Coordinación.

Características de los proyectos

Un proyecto significa un cambio respecto de la situación actual. A partir de la planificación de un proyecto se definen dos futuros posibles: una situación sin proyecto y una situación con proyecto.

- ✓ La conveniencia de ejecutar o no el proyecto surge al comparar las dos situaciones.
- ✓ Un proyecto tiene objetivos concretos y determinados, que son definidos a partir de la situación futura por el impulsor del proyecto.
- ✓ Un proyecto tiene un plazo definido de tiempo y acotado. En todo proyecto se define un plazo de tiempo en el cual se quieren alcanzar los objetivos deseados.
- ✓ Un proyecto se compone de un conjunto de actividades bien definidas.
- ✓ Durante la formulación de un proyecto, se establece con claridad cuáles son las actividades que deberán ejecutarse para lograr los objetivos deseados.
- ✓ Durante la ejecución de un proyecto pueden realizarse cambios que se alejen del plan original, pero en un proyecto bien formulado y evaluado, esos cambios deben de ser mínimos.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

Descentralización: Transferir a otras entidades parte de la autoridad que antes ejercía el Estado.

Evaluación cualitativa: Evaluación de la naturaleza de los elementos que componen un cuerpo.

Evaluación cuantitativa: Evaluación que cuantifica los elementos que componen un cuerpo.

Evaluación de impacto ambiental: Estudio donde se determinan los efectos que produce una alteración en el medio ambiente

Estudio de factibilidad: Evaluación que determina las posibilidades de materializar un proyecto

Ley de Contrataciones del Estado: Es la ley que regula la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el Estado y sus organismos.

Licitación: Es el procedimiento de compras o contrataciones que es aplicable para compras y adquisiciones cuyo valor sea mayor de Q.300, 000.01, regulado por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Obras de infraestructura: Conjunto de instalaciones indispensables y necesarias para prestar los servicios públicos municipales.

Red de drenajes: Sistema de tuberías instaladas para recolectar las aguas negras que son drenadas por una comunidad, con el objeto de disminuir las enfermedades y mejorar la calidad de vida de la población.

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO



7.2 Código de Conducta

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

Política de Conducta Colegial. El empleado(a) se compromete a mantener una conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos los empleados y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que conlleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberán 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

Edificio Municipal

Municipio de San Juan Chamelco, Departamento de Alta Verapaz.

PBX: 79298100

chamelco@yahoo.com

www.munichamelco.gob.gt

©munichamelco

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO





**DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN**

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

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