




MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024

República de Guatemala

TRANSFORMANDO JUNTOS EL **D**ESARROLLO DE NUESTRO **M**UNICIPIO



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Objetivos y Alcance del Manual
Marco Jurídico de la Municipalidad
Estructura Organizacional de la Municipalidad
Misión
Visión
Principios y Valores de la Municipalidad.
Objetivos Municipales

CONCEJO MUNICIPAL

Funciones del Concejo Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL

Alcalde Municipal
Secretaria Receptorista de Alcaldía Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

Secretario Municipal
Secretaria Ejecutiva de Secretaría Municipal
Oficial I
Oficial II
Encargado del Salón Municipal
Asesor Jurídico
Encargado de la Unidad de Información Pública -UIP-
Encargado de Registro de Personas Jurídicas Encargado de Matrimonios y Atención a jubilados



AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna

República de Guatemala

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Departamento de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad
Encargado de Egresos y Pagos
Tesorero Municipal
Encargado de Emisión de Cheques
Encargado de Talonarios y Receptor de Ingresos
Encargado de Presupuesto
Encargado de Inventarios



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP -

Director Municipal de Planificación

Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación

Jefe del Departamento de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos

Asistente de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos

Asistente de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -OMM-

Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer

POLICIA MUNICIPAL -PM-

Director de la Policía Municipal

Agente de la Policía Municipal

ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

Director de Organización Comunitaria

Asistente de Organización Comunitaria

BOMBEROS MUNICIPALES

Bombero Municipal

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Director de Servicios Públicos

Secretaria de Servicios Públicos

Jefe del Departamento de Mercados

Electricista

Auxiliar de Mantenimiento

Supervisor de Limpieza

Peón de Limpieza de Mercados

Peón de Mercados

Pintor

Jefe del Departamento de Limpieza de Jardinización

Jefe del Departamento de Desechos Sólidos

Jefe del Departamento de Rastros

Secretaria de Áreas Verdes, Desechos Sólidos y Ventas en la Vía Pública

Encargado de Cementerios y Limpieza del Centro del Municipio

Encargado de Mantenimiento de Alumbrado Público

Fontanero

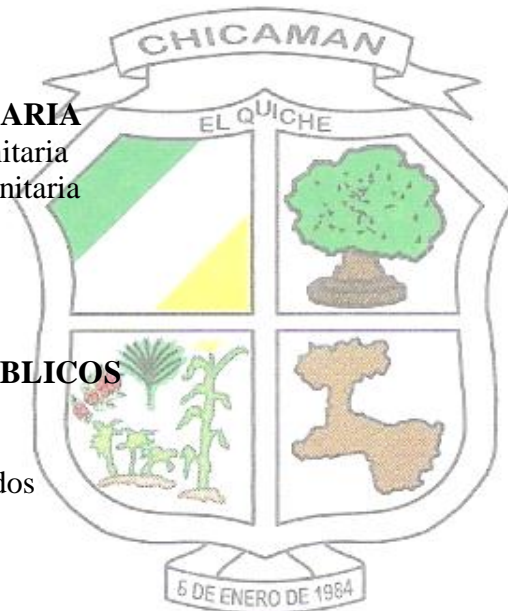
Supervisor de Agua y Saneamiento

Peón de Agua y Saneamiento

Herrero

Albañil

Ayudante de Albañil



República de Guatemala



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Presentación

La Municipalidad de Chicamán, Quiché, promotora del desarrollo local, ejecutora de los proyectos de obras, encargada de la prestación de servicios públicos y generadora de los programas en beneficio de la población; considera de suma importancia la elaboración del Manual de Puestos y Funciones, a fin de que el personal que representa el recurso más valioso de la Municipalidad, tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña, lo cual permitirá una administración municipal ordenada, con una atención pronta y eficiente a las necesidades de los vecinos del Municipio. El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, la misión y visión, funciones, principios y valores de la Municipalidad, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los directores y empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.

Objetivos y Alcance del Manual

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.
4. Mantener informado a cada funcionario, director o empleado municipal, de la estructura organizacional con sus diferentes cargos; que le permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.
5. Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Alcance

El Manual de Puestos y Funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, directores, jefes y empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad. Para la divulgación del Manual, la Secretaria Municipal ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; asimismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

Marco Jurídico de la Municipalidad

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: 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 sus intereses, 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. El artículo 9 establece: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Chicamán, según Artículo 68, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- n) La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según 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 órdenes 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.

Estructura Organizacional de la Municipalidad

La estructura organizacional interna de primer nivel de la municipalidad, es aprobada por el Concejo Municipal. En dicha estructura quedan establecidas las diferentes dependencias administrativas, a las cuales les corresponde la atención a las solicitudes de los vecinos del municipio, el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los planes operativos anuales de trabajo y, por consiguiente, al logro de los objetivos y competencias de la municipalidad.

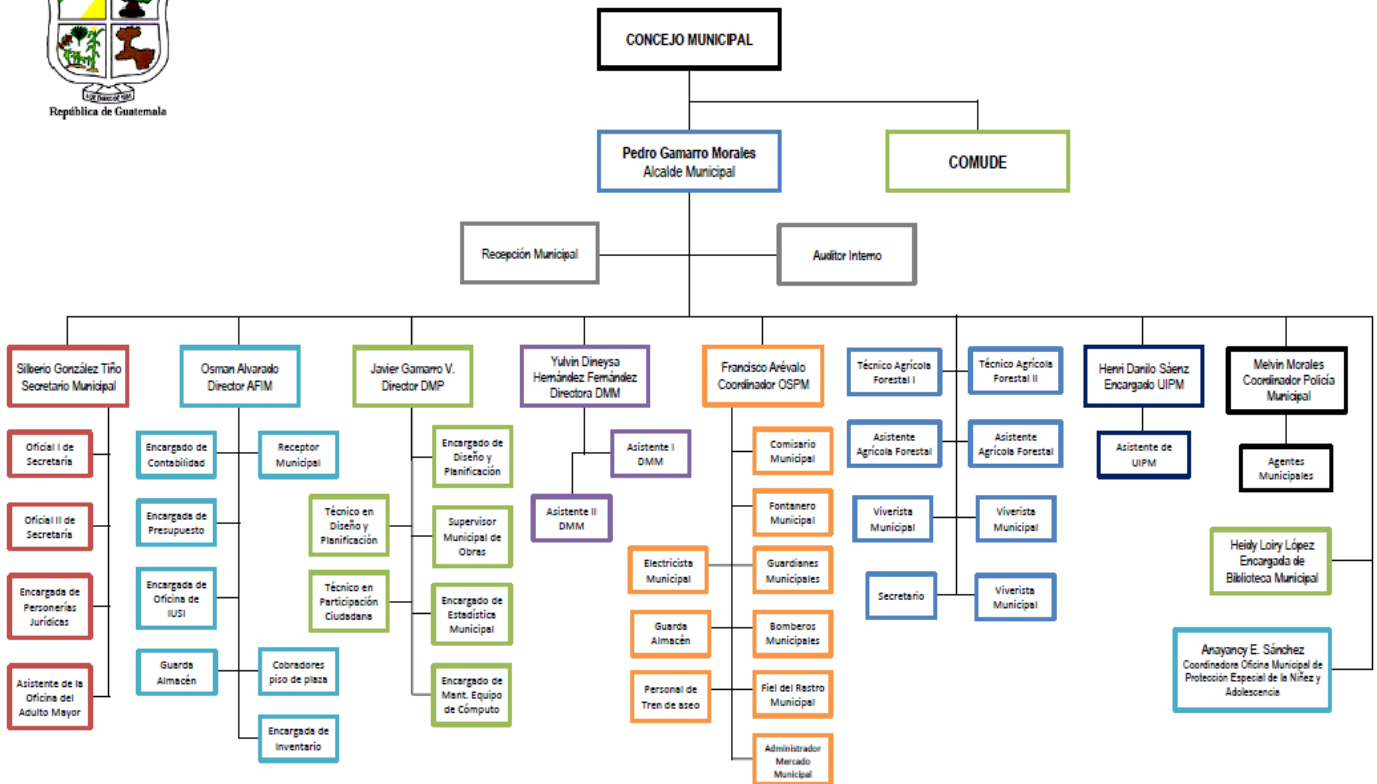


MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Organigrama Municipal

ORGANIGRAMA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE CHICAMÁN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2,020 – 2,024



Actualizado: 11 de febrero de 2021



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Misión:

Somos funcionarios y servidores públicos, que buscamos el desarrollo integral de todos los sectores sociales, produciendo resultados que conlleven un desarrollo sostenible. Optimizando y utilizando adecuadamente los recursos, que se tiene para trabajar, fomentado los principios y valores de igualdad, transparencia, equidad y justicia ante la sociedad a la cual nos debemos.

Visión:

Ser una municipalidad con una gestión transparente y planificación participativa con convivencia democrática con los ciudadanos, integrando y beneficiado a los habitantes, sin discriminación cultural, género y clase social en sus necesidades, consolidando un desarrollo sostenible para que las personas alcancen una satisfacción y una vida digna.

Principios y Valores

- ✓ **Honestidad** Los funcionarios y personal de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- ✓ **Responsabilidad** Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.
- ✓ **Transparencia** La Municipalidad realiza su gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros; para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos.
- ✓ **Respeto** En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.
- ✓ **Eficiencia** Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Objetivos Municipales

- ✓ Velar por la integridad del patrimonio municipal, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico.
- ✓ Realizar obras y prestar los servicios necesarios para los vecinos del municipio.
- ✓ Ejecutar programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

CONCEJO MUNICIPAL

Funciones del Concejo Municipal

1. Velar por la integridad del patrimonio del municipio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.
2. Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.
3. Iniciar, deliberar y decidir los asuntos municipales.
4. Ordenar el territorio y controlar la urbanización de la circunscripción municipal.
5. Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación de las políticas públicas 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.
6. Controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
7. Establecer, planificar, reglamentar, programar, controlar y evaluar los servicios públicos municipales, así como decidir sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
8. Aprobar, controlar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
9. Aceptar la delegación o transferencia de competencias.
10. Plantear conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
11. Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
12. Crear, suprimir o modificar sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
13. Autorizar el proceso de descentralización 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 del Municipio.
14. Organizar 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.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

15. Preservar y promocionar el derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
16. Fijar rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no.
17. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
18. Fijar sueldo, 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. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.
19. Autorizar concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
20. Aprobar 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.
21. Aprobar 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.
22. Promover y mantener relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
23. 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.
24. Crear el cuerpo de policía municipal.
25. Elaborar y mantener el catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
26. Promover y proteger los recursos renovables y no renovables del municipio.
27. 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;
28. Ejecutar las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

29. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
30. Organizar en su primera sesión ordinaria anual las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Alcalde Municipal

Jefe Inmediato: Concejo Municipal

Funciones:

1. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias.
2. Dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general, resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
3. Dirigir la administración municipal.
4. Representar a la municipalidad y al municipio.
5. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
7. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
8. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
9. 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.
10. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
11. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

12. 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.
13. 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.
14. Controlar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
15. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
16. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
17. 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 y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
18. 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.
19. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
20. 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.
21. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
22. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
23. 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 avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
24. 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.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

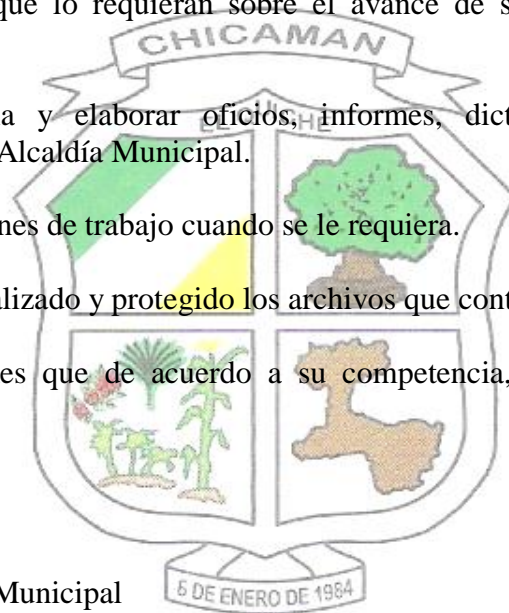
Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Secretaria Recepcionista de Alcaldía Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a recepción de Alcaldía Municipal.
2. Llevar el control digital de la documentación recibida.
3. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico a vecinos en temas relacionados a Alcaldía.
4. Informar a los vecinos que lo requieran sobre el avance de su gestión y la etapa en que se encuentra el proceso.
5. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes, dictámenes, providencias, y otros documentos similares de Alcaldía Municipal.
6. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando se le requiera.
7. Mantener ordenado, actualizado y protegido los archivos que contengan información de Alcaldía.
8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Secretario Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en Código Municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
3. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

4. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Recolectar, archivar y conservar todos los números del Diario Oficial.
7. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
8. Revisar y corregir expedientes, proyectos de contratos, convenios, oficios, providencias y correspondencia varia de la Secretaría.
9. Velar por la salvaguarda de los archivos del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Unidad de Personas Jurídicas y de Matrimonios.
10. Coordinar y autorizar el uso del Salón Municipal.
11. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información.
12. Coordinar con las diferentes Direcciones la publicación de información en el portal de la Municipalidad.
13. Atender audiencias que los vecinos del municipio le solicitan.
14. Firmar constancias varias, contratos de trabajo, acuerdos y certificaciones de los mismos.
15. Autorizar la habilitación de libros de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.
16. Elaborar informes circunstanciados requeridos por diferentes entidades de gobierno y que no sean competencia de otros.
17. Llevar el registro de Comités de Desarrollo Municipal.
18. Firmar registros de matrículas de fierro, guías de conducción de semovientes, edictos de matrimonios de extranjeros.
19. Revisar y corregir proyectos de reglamentos de la Municipalidad.
20. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Secretaria Ejecutiva de Secretaría Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Recibir la correspondencia y expedientes registrando su ingreso en el libro de control correspondiente.
2. Clasificar la documentación y distribuirla al Secretario Municipal, unidades y departamentos de la Municipalidad; según corresponda.
3. Actualizar la información en el Sistema ORBIS haciendo referencia de lo solicitado y en poder de quien se encuentra el expediente.
4. Archivar la documentación conocida por el Secretario Municipal.
5. Realizar certificaciones de puntos de acta del concejo Municipal de resoluciones, acuerdos y autorizaciones emitidos.
6. Trasladar certificaciones de puntos de actas al Secretario para firma y posterior traslado a la alcaldía para la firma correspondiente.
7. Contactar a los interesados y hacerles entrega mediante notificación el punto resolutivo sobre su gestión o solicitud.
8. Recibir libros de las diferentes direcciones y departamentos para la elaboración de razón de autorización.
9. Llevar control en hojas electrónicas de los libros autorizados indicando el objeto del libro, la unidad solicitante, fecha de autorización, cantidad de folios y número de oficio por medio del cual se recibió en la Secretaría.
10. Llevar control de la disponibilidad del Salón Municipal, según las fechas autorizadas para la realización de eventos por parte de vecinos del municipio.
11. Elaborar órdenes de pago a interesados por el uso del Salón Municipal.
12. Realizar orden de pago para autorización de uso de fierro para marcar ganado.
13. Efectuar orden de pago por guías para conducción de ganado.
14. Entregar oficio de autorización al vecino que hará uso del Salón Municipal.

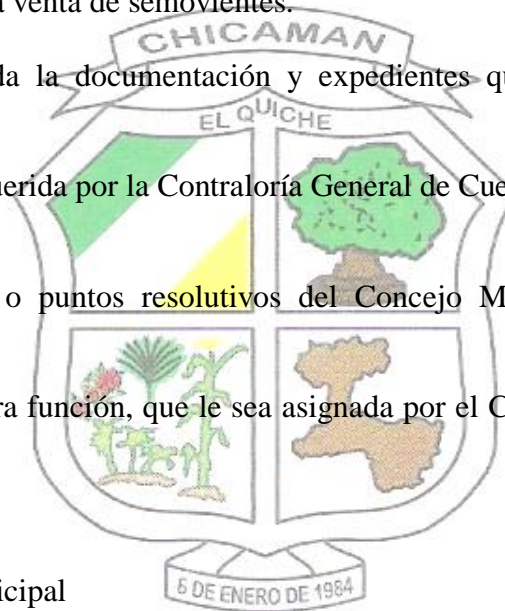


República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

15. Recibir informe del Encargado del Salón Municipal, previo autorización a devolución de depósito al interesado.
16. Recibir expedientes de Comités de Desarrollo Municipal ya autorizados por el Concejo y registrarlos en libro correspondiente.
17. Llevar en hoja electrónica el control de los comités autorizados, detallando el nombre del comité, punto y número de acta de autorización y fecha del acta.
18. Atender las solicitudes de guías de conducción de ganado y entregar formulario ya autorizado a los interesados.
19. Elaborar cartas de compra venta de semovientes.
20. Archivar y custodiar toda la documentación y expedientes que correspondan a la Secretaría Municipal.
21. Ingresar información requerida por la Contraloría General de Cuentas al módulo de
22. SAGUDAI.
23. Escanear certificaciones o puntos resolutive del Concejo Municipal en relación a aspectos financieros.
24. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal.



República de Guatemala

Nombre del Puesto: Oficial I

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Sustituir al Secretario Municipal en su ausencia.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el levantado taquigráfico de lo tratado en ellas.
3. Elaborar las actas del Concejo y trasladarlas para su revisión al Secretario Municipal.
4. Certificar puntos resolutive considerados en las sesiones del Concejo Municipal.
5. Realizar las agendas del Concejo, trasladándolas al Secretario Municipal.
6. Revisar expedientes previo traslado a la Secretaria Municipal, cerciorándose que contengan toda la información necesaria para ser conocidos y resueltos.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

7. Llevar control en hoja electrónica de los expedientes conocidos y pendientes de conocer, describiendo su fase o estado actual de resolución.
8. Ingresar la información al sistema ORBIS, indicando la fase actual del expediente, y en los casos que las solicitudes sean improcedentes dar por cerrado el expediente.
9. Elaborar correspondencia derivada de las instrucciones del Secretario Municipal y de los miembros del Concejo.
10. Llevar control de la asistencia de los concejales a las sesiones a fin de trasladar la información para el pago de dietas correspondiente.
11. Elaborar, oficios, providencias, proyectos de resoluciones, pedidos de compra, requisiciones, certificaciones de puntos de actas resolutivos.
12. Elaborar informes solicitados por el Ministerio Público y Organismo Judicial, con el visto bueno del Secretario Municipal.
13. Recibir el Diario Oficial y revisar si hay leyes o noticias publicadas que se relacionen con la Municipalidad, trasladando la información al Secretario Municipal.
14. Llevar control, registro y archivo de los reglamentos publicados en el Diario Oficial, por la Municipalidad.
15. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, telefónicamente y vía correo electrónico, dando la información pertinente sobre sus solicitudes o expedientes.
16. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Secretario Municipal.

República de Guatemala

Nombre del Puesto: Oficial II

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.
2. Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.
3. Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

4. Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
5. Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.
6. Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
7. Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.
8. Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones.
9. Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.
10. Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.
11. Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.
12. Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.
13. Atender las consultas de los vecinos en forma personal, y telefónicamente.
14. Reasignar en el sistema Orbis Egresos, los expedientes que ya fueron conocidos por el Concejo Municipal a las distintas direcciones, departamentos ó unidades, para su atención y cumplimiento.
15. Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.
16. Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.
17. Cubrir a la Oficial Primero en período de vacaciones.
18. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Encargado del Salón Municipal

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Velar porque las condiciones del salón estén listas para la realización de cualquier evento autorizado por la Municipalidad.
2. Realizar la limpieza del salón, servicios sanitarios y área perimetral.
3. Atender a las personas autorizadas para hacer uso del salón en actividades sociales, religiosas, educativas y capacitación.
4. Elaborar informe al concluir cada evento, sobre las condiciones entregadas por parte de la persona autorizada para utilizar el salón.
5. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Secretario Municipal.

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Asesorar al Alcalde, al Secretario Municipal y a las dependencias de "La Municipalidad" que lo soliciten
2. Asesorar a La Municipalidad en el tratamiento de los procesos legales que existen en contra de La Municipalidad.
3. Asesorar a La Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
4. Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
5. Asesorar al Concejo Municipal de la Municipalidad.
6. Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a Audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad, ya sea por trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
7. Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

8. Asistir a reuniones, audiencias, atenderá citaciones y cualesquiera diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, tercero o en cualesquiera otra calidad.
9. Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Chicamán.
10. Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada
11. Asistir a juntas, reuniones o ~~cumplimentar comisiones~~, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
12. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal, Alcalde o Concejo Municipal.

Nombre del Puesto: Encargado de la Unidad de Información Pública –UIP

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
2. Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
3. Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
5. Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley.
6. Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los Directores, Coordinadores y Jefes, la información de su área de trabajo.
7. Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

8. Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
9. Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
11. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
12. Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
13. Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.
14. Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
15. Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la –UIP–.
16. Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
17. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

Nombre del Puesto: Encargado de Registro de Personas Jurídicas

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para registro de personas jurídicas.
2. Inscribir asociaciones de vecinos, Consejos de Desarrollo CODEDES, juntas escolares y nombramientos de presidentes y representantes legales de asociaciones, CODEDES y juntas escolares.
3. Razonar testimonio de escritura pública donde se realizó la inscripción de asociación de vecinos.
4. Razonar actas municipales que envía Organización Comunitaria donde se realizó la inscripción de los COCODES.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

5. Razonar resolución que envía el Ministerio de Educación para inscripción de Consejos de Padres de Familia.
6. Realizar cambios de juntas escolares a consejos de padres de familia.
7. Extender certificaciones de inscripciones del libro de personas jurídicas de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
8. Extender certificaciones de inscripciones del libro auxiliar de personas jurídicas de nombramientos y representantes legales de asociaciones de vecinos, COCODES y de juntas escolares.
9. Razonar certificaciones de actas de nombramiento y toma de posesión del representante legal de la junta escolar, acta notarial del nombramiento y representante legal de asociaciones de vecinos y de COCODES.
10. Cubrir el puesto de la Encargada de Matrimonios y Atención a jubilados en periodo de vacaciones, por permisos o enfermedad.
11. Realizar otras actividades que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal.

Nombre del Puesto: Encargado de Matrimonios y Atención a jubilados

Jefe Inmediato: Secretario Municipal

Funciones:

1. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para contraer matrimonio, obtener acta de supervivencia, declaraciones juradas y constancias para el Ministerio de Educación.
2. Revisar y recibir la documentación para la realización de matrimonios civiles.
3. Elaborar constancias, actas, oficios y declaraciones juradas.
4. Realizar conocimientos para traslado de expedientes y correspondencia en general.
5. Elaborar las actas, documentos de los matrimonios y felicitación del Alcalde.
6. Dar los avisos al RENAP para la inscripción de los matrimonios que se realizan en la Municipalidad.

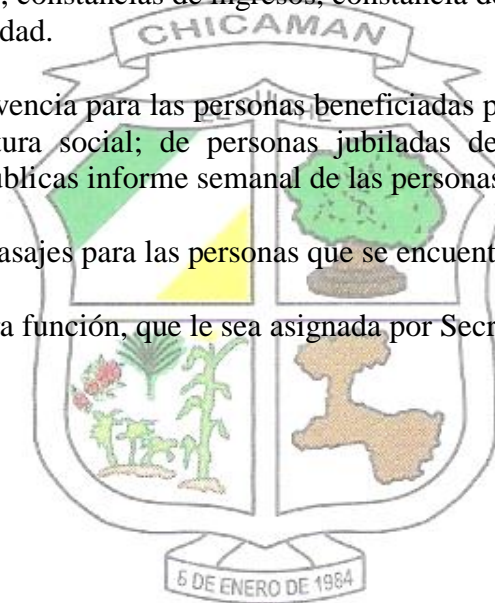


República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

7. Elaborar edictos para las personas extranjeras que desean contraer matrimonio en la Municipalidad.
8. Extender certificaciones de actas de matrimonio para las personas que no aparecen inscritas en el RENAP.
9. Elaborar actas de supervivencia del Estado, de personas jubiladas y de personas de la tercera edad.
10. Llevar control de actas de supervivencia que solicitan en finanzas.
11. Elaborar declaraciones juradas de madre soltera, posesión de inmueble, de carencia de bienes cuando les aparece homónimos, de unión de hecho, de separación de cuerpos, desintegración familiar para los maestros, constancias de ingresos, constancia de residencia, constancias de cargas familiares y de honorabilidad.
12. Elaborar actas de supervivencia para las personas beneficiadas por el Programa de las Personas de Tercera Edad sin cobertura social; de personas jubiladas del Estado, así como presentar al Ministerio de Finanzas Públicas informe semanal de las personas jubiladas atendidas.
13. Elaborar constancias de pasajes para las personas que se encuentran en rehabilitación en el IGSS.
14. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por Secretaría Municipal.



República de Guatemala



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Puesto: Jefe de Auditoría Interna

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria,
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
3. Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoria Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
4. Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoria Interna de la Municipalidad.
5. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
6. Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.
7. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
8. Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.
9. Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad.
10. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
12. Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
13. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

15. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
16. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
17. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
18. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
19. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
20. Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
21. Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
22. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
23. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.
24. Revisar las planillas del personal jubilado.
25. Supervisar el pago de la nómina de los empleados de la Municipalidad.
26. Verificar las operaciones relacionadas a los descuentos y depósitos respectivos que corresponden al IGSS, tanto las cuotas patronales como laborales.
27. Supervisar físicamente las obras en ejecución en cuanto al porcentaje de avance contra lo reportado en las diferentes estimaciones de trabajo, mediante visitas de campo en forma semanal.
28. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
29. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM

Nombre del Puesto: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
4. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
7. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
8. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
10. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

11. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
12. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación.
13. Administrar la deuda pública municipal.
14. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
15. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
16. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Llevar control de la integración del saldo de disponibilidad financiera de la Municipalidad.
2. Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.
3. Generar reportes del Sicoin para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes reportado.
4. Velar por mantener la existencia de formas oficiales para cobros.
5. Realizar las gestiones pertinentes ante la imprenta autorizada para la impresión de formularios conforme autorización emitida por la Contraloría General de Cuentas.
6. Supervisar que las operaciones registradas de ingresos y egresos en el Sistema Sicoin Web estén al día y debidamente conciliadas.
7. Velar porque los ingresos diarios sean depositados en el banco en forma oportuna y conforme lo reglamentado.
8. Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el área de Tesorería.
9. Gestionar las correcciones pertinentes ya sea ante el banco que corresponda, o con la Dirección de Informática de la Municipalidad; a fin de corregir y cuadrar diferencias en las operaciones.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

10. Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
11. Coordinar y supervisar las atribuciones del personal bajo su cargo.
12. Elaborar partidas de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal en ambos sistemas manejados por la Municipalidad.
13. Revisar y autorizar los estados financieros en forma semestral o cuando sean requeridos.
14. Solicitar el pago de todas las órdenes de compra aprobadas en el sistema.
15. Aprobar en el sistema todas las transferencias de fondos de las cuentas bancarias municipales.
16. Aprobar en el sistema todos los ingresos en base a boletas de depósito manejadas por sincronizaciones.
17. Gestionar el trámite de recepción de fondos de los aportes de Consejos de Desarrollo.
18. Gestionar el trámite administrativo para el acreditamiento y liberación de fondos del situado constitucional, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Banrural.
19. Supervisar y coordinar con el encargado de inventarios, la realización del inventario físico de los bienes de la Municipalidad.
20. Elaborar conjuntamente con el personal del departamento los cierres contables.
21. Elaborar informes conforme sean requeridos por el Director.
22. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad y Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Cuadrar en forma diaria los ingresos, verificando que el reporte que emite la Encargada de Ingresos concilie con el reporte del sistema.
2. Verificar que los saldos de las cuentas de la Municipalidad reportados en el Sicoín respaldado con los estados de cuenta.
3. Realizar la cuenta corriente del préstamo que tiene la Municipalidad con Banrural, Banco Industrial, Banco Cuscatlán; relacionados al préstamo para la ejecución de proyectos de infraestructura y Mercado Central.
4. Elaborar informe para DICABI sobre el ingreso mensual del IUSI.
5. Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo a cheques pagados y estados de cuenta en forma mensual de todas las cuentas municipales.
6. Imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la municipalidad y en hojas simples las correspondientes del Fideicomiso.
7. Recibir los pagos del IUSI que se realizan en forma trimestral, emitiendo la forma 7B correspondiente a cada una de las propiedades reportadas.
8. Elaborar CUR's contables en el Sicoín de las operaciones de intereses ganados/producto, comisión por cheques rechazados y comisión por la recaudación de arbitrios, a través del estado de cuenta proporcionado por la Jefe de Contabilidad.
9. Registrar las operaciones en el sistema Sicoín conforme los datos de los Estados de Cuenta.
10. Ingresar en el sistema Sicoín en la Caja Fiscal, las rentas consignadas e intereses producto.
11. Dar trámite a cheques rechazados, llamando a las personas o contribuyentes para que realicen el pago y hacer el depósito en el banco.
15. Apoyar cuando le es requerido al cobro de IUSI, servicio de agua y multas.
16. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Encargado de Egresos y Pagos

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad y Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Descargar en forma virtual el pago de la planilla de acreditamientos por sueldos y planilla mensual de jubilados.
2. Llevar control de la cuenta corriente de las rentas consignadas efectuadas quincenalmente y velar por su pago a donde corresponda en forma mensual.
3. Llevar cuenta corriente del pago del servicio eléctrico proporcionado a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Elaborar solicitudes de pago por servicio eléctrico recibido para la emisión de cheque.
5. Elaborar agenda de pago a proveedores conforme las órdenes de pago tomando en cuenta las fechas de vencimiento, urgentes y los pagos normales conforme orden cronológico.
6. Apoyar al encargado de emisión de cheques a la descarga en el sistema de los ya cancelados.
7. Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos
8. Apoyar en la recepción de cobros en forma eventual o por falta de personal a cargo de dicha función.
9. Ingresar depósitos al sistema por transferencias bancarias, respaldadas con las copias de boletas.
10. Llevar la cuenta corriente de intervenciones por cobro de agua.
11. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
12. Revisar los documentos de solicitudes de compra de gastos recurrentes variables y recurrentes fijos y órdenes de compra, verificando que cumplan con los requisitos legales, establecidos por las leyes que rigen el quehacer municipal.
13. Elaborar oficios cuando las solicitudes de compra se devuelven para su corrección, por carácter de documentos imprescindibles, previo a la emisión del cheque correspondiente.
14. Recibir oficios de la Dirección Administrativa, Departamento de Compras y demás Direcciones con expedientes y documentos de soporte, para su análisis.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

15. Ordenar, archivar y revisar cheques voucher, con documentación original de Egresos de soporte de la caja fiscal, para ser enviada a la Auditoría Interna para su revisión.
16. Localizar y enviar documentación solicitada por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas (CGC) y demás unidades que lo requieran.
17. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Recibir diariamente los fondos recaudados por receptores en oficinas centrales de la Municipalidad, cobradores de mercados en forma semanal y de la encargada de la biblioteca por impresiones y fotocopias.
2. Elaborar el cuadro de operaciones en relación a los recursos y formas oficiales emitidos por cada receptor.
3. Realizar el ingreso y registro en el sistema de las operaciones diarias.
4. Realizar depósitos monetarios en forma diaria de los arbitrios e impuestos recaudados.
5. Verificar los cuadros de ingresos percibidos por Banrural.
6. Revisar estados de cuenta y elaboración de formas de las recaudaciones efectuadas a través de los bancos del sistema.
9. Entregar los fondos de cajas chicas a receptores asignados para sencillo o cambio.
10. Atender al público y resolver problemas relacionados a cheques rechazados, recibos mal consignados y cobros indebidos.
11. Revisar y firmar cheques de pago.
12. Emitir solvencias municipales
13. Atender y apoyar en resolver los problemas del sistema que surgen a los diferentes receptores.
14. Recibir diariamente las copias de las formas oficiales 7B y 31B para su resguardo.
15. Corregir malas digitaciones o errores en la elaboración de recibos en el sistema por parte de los receptores.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

16. Elaborar en forma semanal el reporte relacionado a los fondos que deben ser trasladados al IUSI, contribuciones por mejoras, licencias de construcción, nomenclatura o señalización de inmuebles. Asimismo los datos relacionados a cuentas transitorias como intervenciones de agua, depósitos de licencias de construcción y depósitos por salón arrendado.
17. Coordinar el orden del público en las diversas filas para la realización de pagos.
18. Elaborar informes conforme sean requeridos.
19. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

Nombre del Puesto: Encargado de Emisión de Cheques

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Recibir órdenes de compra con la documentación de soporte para la emisión de cheques.
2. Emitir cheques de pago.
3. Confirmar pago de cheques en el sistema bancario.
4. Atender telefónicamente o en forma personal consultas de proveedores relacionadas al proceso de sus pagos.
5. Elaborar programación de pagos a proveedores en forma semanal y programación de liquidaciones a empleados por pagos de prestaciones.
6. Descargar en el Sicoin los cheques emitidos y asimismo en el sistema ORBIS de la Municipalidad.
7. Imprimir las retenciones en el Programa de la SAT y hacer entrega del original al proveedor dejando copia en el expediente de pago.
8. Controlar el pago de las rentas consignadas.
9. Realizar el pago de impuestos correspondientes a la Superintendencia de Administración Tributaria.
10. Velar al momento de entrega del cheque de pago que la factura sea debidamente cancelada por el proveedor y firmado el voucher y orden de compra.
11. Controlar custodiar y archivar los vouchers emitidos.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

12. Apoyar a receptores al finalizar cada trimestre, en el cobro a vecinos por las fechas límites de pago.
13. Resguardar apropiadamente los cheques emitidos pendientes de entrega y las chequeras por utilizar.
14. Manejar y controlar las chequeras de las cuentas de depósitos monetarios de la Municipalidad.
15. Generar en el Sicoin el Comprobante Único de Registro y adjuntarlo a cada expediente de pago como soporte y utilizarlo como guía para la descarga de cheques en el sistema.
16. Realizar la impresión electrónica de cheques emitidos en el mes para la realización de conciliaciones bancarias por el Departamento de Contabilidad.
17. Trasladar reportes de cheques emitidos y anulados al Departamento de Contabilidad.
18. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto: Encargado de Talonarios y Receptor de Ingresos

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal y Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Entregar formularios a receptores de las cajas, cobradores en mercados municipales, receptores de Banrural por medio de libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Llevar control de las formas utilizadas y las existentes para la rendición de cuentas al final de cada mes, ingresando los datos en el libro Modelo P en el Sistema Sicoin y en Hoja de Excel.
3. Archivar las copias de recibos utilizados en forma diaria para su rotulación y resguardo.
4. Elaborar solicitud de autorización ante la Contraloría General de Cuentas para la impresión de formularios por imprenta registrada.
5. Recepcionar el envío Municipal de las formas autorizadas en la Contraloría General de Cuentas para ser utilizados en los cobros municipales.
6. Verificar que los formularios autorizados enviados por la imprenta responsable, sean entregados correctamente.
7. Notificar a la Contraloría General de cuentas, si los formularios impresos cuentan con alguna anomalía.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

8. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
9. Atender al público en la recaudación de los arbitrios, impuestos, tasas o rentas municipales por concepto de servicio de agua, impuesto único sobre inmuebles, boleto de ornato, contribución por mejoras en drenajes, pavimento, pagos de cementerio, derecho de puerta, pago mensual derecho de taxi, transportes y otros.
10. Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad de Chicamán, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del 7-B emitido y el arbitrio cancelado.
11. Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados.
12. Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal.
13. Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal.
14. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto: Encargado de Presupuesto

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Asignar renglones de gasto a facturas a través del Fondo Rotativo.
2. Presentar la ejecución trimestral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al Concejo Municipal, en forma analítica, por grupo específico del gasto, estado condensado y resultado económico.
3. Proponer al Concejo Municipal, creación de renglones de gastos y Transferencias entre renglones cuando sea necesario, para alcanzar los objetivos y metas de la presente administración.
4. Revisar y asignar renglones de gastos a trámites de prestaciones laborales e indemnización del personal.
5. Asistir a reuniones que convoque el Instituto de Fomento Municipal (INFOM) relacionado con Presupuesto Municipal.
6. Solicitar a los jefes de Unidades de la Municipalidad, la proyección de los gastos



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

1. por insumos y servicios para elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente Ejercicio Fiscal.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, para aprobación del Concejo Municipal.
8. Ingresar al sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo asignado a cada unidad de la Municipalidad.
9. Realizar transferencias presupuestarias en el sistema, de una unidad a otra de un mismo renglón, cuando sea necesario.
10. Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal anterior, remitiéndolo a todas las instituciones que correspondan.
11. Registrar las orden de compra por prestación de servicios y compra de materiales en el sistema SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado).
12. Programar cuatrimestralmente los gastos en el SICOIN.
13. Hacer cierre mensual de Ingresos y Gastos en el SICOIN para envío a la Contraloría General de Cuentas.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto: Encargado de Inventarios

Jefe Inmediato: Director de Administración Financiera Integrada Municipal

Funciones:

1. Ingresar manualmente las compras de bienes, al libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Ingresar al sistema los datos de factura. Fecha, proveedor, bien, precio, código de inventario, características y nombre de la persona responsable de su uso
3. Elaborar tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4. Requerir la firma en las tarjetas de responsabilidad, del personal encargado de su custodia y uso del bien.
5. Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

6. Realizar trámite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
7. Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
8. Elaborar el listado de bienes para baja.
9. Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y Secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
10. Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
11. Participar con Auditoría Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
12. Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
13. Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
14. Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
15. Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
16. Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
17. Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
18. Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
19. Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.
20. Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
21. Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.
22. Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
23. Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.
24. Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

25. Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.
26. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN - DMP –

Nombre del Puesto: Director Municipal de Planificación

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
2. Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
3. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
4. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
5. Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
6. 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.
7. 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.
8. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
9. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
10. Mantener actualizado el catastro municipal.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

11. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
12. Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
13. Trasladar a las unidades operativas las recomendaciones derivadas de las visitas de campo y para el eficiente cumplimiento de la ejecución del proyecto.
14. Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
15. Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
16. Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, identificando las necesidades del municipio.
17. Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
18. Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
19. Coordinar el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.
20. Coordinar con Organización Comunitaria las convocatorias generales de vecinos para suscribir actas de compromiso para proyectos de su comunidad.
21. Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
22. Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
23. Trasladar a la Secretaría Municipal los borradores de convenios para la revisión relacionada a los aspectos legales y técnicos, previo a la firma del Alcalde.
24. Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

Nombre del Puesto: Secretaria de la Dirección Municipal de Planificación

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación

Funciones:

1. Recibir, controlar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia.
2. Elaborar respuesta a la correspondencia recibida a través de oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos de la DMP.
3. Atender requerimientos de información al personal de la Municipalidad y vecinos del municipio, vía telefónica, correo electrónico y en forma personal.
4. Generar solicitudes de materiales, suministros, mobiliario, servicios en forma trimestral y pedidos de compras necesarias para el desarrollo de actividades de la DMP.
5. Llevar registro y control de proyectos de obras a ejecutar.
6. Asistir al director en reuniones de trabajo.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos en forma anual. 8. Elaborar presentaciones para conferencias o reuniones de trabajo.
8. Coordinar las reuniones de capacitación con las diferentes entidades participantes.
9. Llevar control y mantener ordenado, actualizado y protegidos los archivos que contengan información de la DMP.
10. Dar apoyo cuando se le designa en todos los eventos desarrollados por la Municipalidad.

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Gestión, Formulación y Coordinación de Proyectos

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación

Funciones:

1. Asesorar a los empleados de las diferentes Direcciones que les corresponda, la elaboración de los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos.
2. Dar ingreso en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los datos generales para la identificación de cada proyecto.
3. Dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, al avance físico y financiero de todos los proyectos.
4. Reprogramar en el SNIP cuando se justifique, los tiempos y recursos de los proyectos.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

5. Elaborar y presentar al Departamento de Presupuesto el informe mensual del avance físico de todos los proyectos municipales para que se incorporen al informe de ejecución presupuestaria.
6. Coordinar el registro de proyectos en el SNIP, y asesorar a los empleados que corresponda en la elaboración de los perfiles de obras de los Consejos de Desarrollo.
7. Dar seguimiento y realizar reprogramaciones justificadas al Plan Operativo Anual POA.
8. Presentar informe mensual a la Alcaldía y a la Dirección Municipal de Planificación (DMP), sobre el avance de las obras de infraestructura municipales aprobadas en el Plan Operativo Anual POA.
9. Revisar las estimaciones avance de las obras en ejecución.
10. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos

Jefe Inmediato: Director Municipal de Planificación

Funciones:

1. Realizar un diseño de sistema de monitoreo y seguimiento de proyectos en coordinación con los otros departamentos de la DMP.
2. Ser el enlace entre la DMP y el Catastro y la coordinación de fortalecimiento municipal.
3. Elaborar y proponer herramientas para el monitoreo y seguimiento de los proyectos que son ejecutados por otras Direcciones de la Municipalidad y que estén contenidos en la planificación operativa.
4. Dar seguimiento a los proyectos en la fase de arranque en coordinación con el área administrativa y técnica.
5. Elaborar informes periódicos del avance del cronograma de ejecución.
6. Asistir a las reuniones y presentaciones de avances de proyectos que sean requeridas.
7. Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la DMP.
8. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM

Nombre del Puesto: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica
7. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
8. Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
9. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
10. Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
11. Mantener y actualizar permanentemente, un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

12. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
13. Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas.

Nombre del Puesto: Secretaria de la Oficina Municipal de la Mujer

Jefe Inmediato: Directora de la Oficina Municipal de la Mujer

Funciones:

1. Atender a mujeres y público que se presente a la OMM.
2. Llevar Agenda e informar oportunamente los compromisos, reuniones y actividades de la Coordinadora de la OMM.
3. Recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la OMM.
4. Atender personalmente, vía telefónica y correo electrónico, las solicitudes que lleguen a la OMM.
5. Registrar en el sistema los expedientes y documentos que ingresen o salgan de la OMM.
6. Informar a la Coordinadora sobre todas las solicitudes y novedades de la OMM.
7. Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la OMM y en qué etapa se encuentren.
8. Dar información a Mujeres del Municipio sobre las diferentes actividades que organice la OMM.
9. Redactar correspondencia y elaborar oficios, informes dictámenes resoluciones, providencias y otros documentos similares de la OMM.
10. Realizar requisición de materiales y útiles de oficina para la OMM.
11. Asistir a eventos o reuniones de trabajo cuando sea designada.
12. Apoyar al personal de la OMM en la elaboración de material de apoyo para las presentaciones y capacitaciones que la OMM lleve a cabo.
13. Llevar registro y control de las actividades organizadas por la OMM.
14. Crear, ordenar, actualizar y proteger los archivos que contengan información de la OMM.
15. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

POLICÍA MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Director de la Policía Municipal

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Elaborar y dirigir plan de actividades para la seguridad de los vecinos del municipio y control del servicio prestado por los agentes de la Policía Municipal.
2. Efectuar recorrido interno en el edificio de la Municipalidad supervisando que las instalaciones no reporten ningún daño y que el personal de limpieza cumpla con sus funciones en apoyo al personal de mantenimiento.
3. Cumplir con el debido resguardo de los bienes patrimonio del municipio.
4. Realizar la distribución del personal bajo su cargo, a efecto de optimizar el servicio de seguridad en todas las instalaciones y oficinas municipales.
5. Coordinar el relevo de los agentes conforme turno asignado, haciendo una revista rápida y extensa de que cada agente esté debidamente uniformado, portando el equipo reglamentario y presentación física aceptable.
6. Girar al personal a su cargo, instrucciones precisas, recomendaciones, respeto a las personas, carácter y disciplina para poder orientar las diferentes actividades asignadas.
7. Velar porque en el cambio de turno de los agentes, se haga entrega de las consignas o reporte de situaciones para su seguimiento.
8. Recibir y dar respuesta a la correspondencia, elaborando informes o reportes solicitados.
9. Dar apoyo en seguridad, al Juzgado Municipal en las diferentes diligencias que realiza y a otras dependencias de la Municipalidad que así lo soliciten.
10. Coordinar el apoyo logístico y humano que solicitan las diferentes unidades de trabajo de la Municipalidad.
11. Supervisar los diferentes puestos de trabajo, verificando que los agentes cumplan con sus funciones asignadas.
12. Atender a funcionarios que llegan a la Municipalidad por reuniones de trabajo.
13. Efectuar recorridos de vigilancia en los alrededores del edificio de la Municipalidad.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

14. Monitorear el radio del Alcalde Municipal para atender las indicaciones de trabajo.
15. Cubrir vigilancia en los recorridos del Alcalde Municipal.
19. Elaborar plan de contingencias y estudios de seguridad.
20. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de Policía Municipal y Realizar la Memoria Anual de Labores.
21. Coordinar con las instituciones del estado encargadas de seguridad, los planes de seguridad del municipio.
25. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Nombre del Puesto: Agente de la Policía Municipal

Jefe Inmediato: Director de la Policía Municipal

Funciones:

1. Recibir turno firmando libro de control y tomar nota de las consignas o novedades reportadas en el turno anterior.
2. Tener control para que a las instalaciones que protejan no ingresen personas con armas.
3. Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones u oficinas que se protejan.
4. Mantener atención en su puesto de servicio y cualquier novedad informar inmediatamente al jefe superior.
5. Atender de una forma educada y cortés al vecino sobre información que este requiera.
6. Dar resguardo y seguridad a los bienes municipales.
7. Tener control de entrada y salida de mobiliario y equipo de acuerdo a su puesto de servicio
8. Apoyar a las demás unidades de la municipalidad.
9. Tener control en la apertura y cierre de las oficinas e instalaciones municipales que les corresponda proteger.
10. Proteger los bienes municipales que utilice como equipo para el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

11. Realizar las actividades operativas y de procedimiento en las oficinas o instalaciones municipales que le corresponda cuidar.
12. Entregar turno con todos los procedimientos y protocolos de entrega y recibimiento de turno, verificando lo que tenga bajo su responsabilidad.
13. Llevar los controles de ingreso y egreso de maquinaria y vehículos municipales si existen en su puesto de servicio.
14. Desempeñar funciones que legalmente le correspondan realizar en cumplimiento de su trabajo.
15. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Puesto: Coordinador/ra de la Oficina Municipal de Protección Especial de la Niñez y Adolescencia

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Funciones:

1. Elaborar un plan operativo anual con su presupuesto, que esté orientado a gestión por resultados con enfoque en protección a la niñez y adolescencia, dar seguimiento a su aprobación ante el Concejo Municipal.
2. Ejecutar, monitorear y evaluar la planificación y presupuesto anual asignado a la OMPNA en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
3. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistemática sobre los derechos de la niñez y adolescencia al personal de la corporación municipal.
4. Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que ésta se constituya en referente de comunicación entre la comunidad e instituciones.
5. Identificar y gestionar con los medios de comunicación del municipio espacios que permitan promocionar los derechos de la niñez, el quehacer de la oficina y el sistema de protección.
6. Trabajar con líderes y lideresas comunitarias sobre la protección de niñez y adolescencia en las comunidades del municipio.
7. Conformar el Sistema Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia, a través de la articulación de las instituciones garantes, la sociedad civil, integrantes del COMUDE, líderes y lideresas comunitarias, entre otros.



República de Guatemala

MUNICIPALIDAD DE CHICAMAN

Departamento de El Quiché, República de Guatemala, C. A.

8. Mantenerse en relación constante con las instituciones garantes en el municipio para coordinar la detección, derivación y atención de casos de niñez y adolescencia.
9. Realizar acciones de prevención y gestionar el apoyo de trabajo social y psicológico en coordinación con el sistema municipal de protección.
10. Registrar casos de niños, niñas y adolescentes del municipio atendidos por la OMPNA y mantener el registro actualizado.
11. Registrar las acciones realizadas desde la OMPNA en coordinación con el sistema municipal de protección.
12. Informar al Concejo Municipal, alcalde, COMUDE, ciudadanía, entre otros, sobre las acciones que realice la OMPNA.
13. Gestionar ante el Concejo Municipal, la asignación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la OMPNA.
14. Gestionar ante la Cooperación Internacional, empresas, entre otras, fondos para acciones a favor de la niñez y adolescencia.
15. Brindar información y orientación a las niñas, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos, así como a sus madres, padres y familiares especialmente sobre las rutas a seguir en situaciones de vulneración.
16. Integrar la Comisión de Niñez y Adolescencia en el COMUDE para promover la incorporación de proyectos relacionados con prevención, atención y apoyo psicosocial a la niñez y adolescencia víctima de violencia.
17. Cualquier otra acción vinculada a los objetivos de este manual de funciones.

