

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ: \* \* \* \* \*

CERTIFICA:

Que para el efecto se tiene a la vista el Libro Número Sesenta y Cuatro (64) de Sesiones del Honorable Concejo Municipal en el cual se encuentra el Acta Número Cero Sesenta y Tres Guion Dos Mil Diecisiete (063-2017) que copiada en su parte conducente dice: \* \* \* \* \*

**ACTA NÚMERO CERO SESENTA Y TRES GUION DOS MIL DIECISIETE (063-2017) DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PEDRO CARCHÁ ALTA VERAPAZ.**

En la quinta calle, siete guion treinta y uno, zona uno, de la Ciudad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, siendo las dieciocho horas en punto, constituidos en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal de San Pedro Carchá, Alta Verapaz; los miembros del Concejo Municipal con el objeto de celebrar sesión extraordinaria, estando presentes los siguientes funcionarios: Alcalde Municipal, Erwin Alfonso Catún Maquín; Síndicos 1o., 2o., y 3o., en su orden, Georgina Marisol Kress Ayala, Cruz Alberto Pérez Oxóm, y Erwin Salvador Ba Coc; Concejales, 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., y 10o., en su orden Adiel Jonatan Quim Maquin, Elias Mucú Chúb, José Domingo González Choc, Samuel Napoleon Pop Caal, Manuel Chub Chúb, Jorge Luis Valdizón Delgado, Alfredo Acté Choc, Samuel Cucul Cucul, Pedro Ivis De La Cruz Pereira, Julio Armando Vásquez Paredes; y Secretario Municipal Oscar Rene Caal Catun, procediéndose de la forma siguiente: **PRIMERO:** ..... **SEGUNDO:** ..... **TERCERO:** ..... **CUARTO:** ..... ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL CERO DOS GUION DOS MIL DIECISIETE (02-2017) EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHA, MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, GUATEMALA, CENTRO AMÉRICA. **CONSIDERANDO:** Que el Estado a través de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce y establece el Municipio actuando por delegación del propio Estado, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, todos regulados en los Artículos 134, 224, y 253 la Constitución Política de la República de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Estado a través de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce y establece el gobierno municipal, ejercido por un Concejo Municipal, el cual se integra con Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, todos regulados en los Artículos 134, 224, y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 1, 2, 3, 6, 7, 9, 33, 34, 35 inciso a, b, e, i, n, w, y aa del Código Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece: "Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: ...c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.". **CONSIDERANDO:** Que las Municipalidades del país, están reconocidas como

Personas Jurídicas, por lo que de acuerdo a nuestra legislación nacional, la Municipalidad de San Pedro Carchá, puede ejercitar todos los derechos y contraer todas las obligaciones que sean necesarios para la consecución de sus fines, como lo establecen los Artículos 15 inciso primero, y 16, ambos del Código Civil. **CONSIDERANDO:** Que como consecuencia de la emisión y promulgación del Código Municipal contenido en el Decreto Número 12-2002, reformados por los Decretos Números 22-2010, y 14-2012, todos del Congreso de la República, es necesario desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los Municipios de la República de Guatemala, razón por la cual, es necesario tomar una decisión en el caso que nos ocupa en ejercicio de nuestro derecho legítimo. **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 3 del Código Municipal, establece: “Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, ...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 son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contrariar disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.”. Lo anterior fortalecido por el Artículo 35 del Código Municipal, el que regula: “Atribuciones generales del Concejo Municipal: Son atribuciones del Concejo Municipal: a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; ...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; ...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; ...aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.”. Por lo que es procedente regular esa facultad de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz otorgada por las normas antes mencionadas con relación a propuesta de: A) Manual de Organización. B) Manual de Normas y Procedimientos para la Dirección de Administración Financiera Integrada. C) Guía de Emergencia y Reducción de Riesgos Laborales. y D) Guía de Implementación Cinco Eses “5’s”. **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a lo expuesto por el señor Alcalde Municipal y de lo que se deduce del expediente presentado, solicita sea conocida y analizada de parte de la máxima autoridad, que en éste caso lo constituye el Concejo Municipal, razón por la cual, es procedente resolver en definitiva y emitir la resolución que en Derecho corresponde. **POR TANTO:** Con base a consideraciones precedentes, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos: primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, cuarenta y seis, cuarenta y siete, cincuenta y uno, cincuenta y dos, cincuenta y tres, cincuenta y seis, cincuenta y siete, cincuenta y ocho, sesenta y cinco, sesenta y seis, setenta y uno, doscientos cincuenta y tres, doscientos cincuenta y cuatro, y doscientos cincuenta y siete de la Constitución Política de la República de Guatemala; uno, dos, tres, cinco, siete, nueve, dieciocho, diecinueve, veinte, veintiuno, treinta y tres, treinta y cuatro, treinta y cinco, treinta y ocho, treinta y nueve, cuarenta, cuarenta y uno, cuarenta y dos, cincuenta y dos, cincuenta y tres, cincuenta y cuatro, sesenta y siete, sesenta y ocho, setenta y dos, cien, ciento cuarenta y dos, ciento cuarenta y tres, ciento cuarenta y cuatro, ciento cuarenta y cinco, ciento

cuarenta y seis, ciento cuarenta y siete, ciento cuarenta y ocho, y ciento cuarenta y nueve del Código Municipal; quince numeral primero, y dieciséis del Código Civil; uno, dos, tres, cuatro, cinco, siete, ocho, nueve, diez, doce, trece, veinte, veinticinco, veintiséis, treinta y seis, cuarenta y uno, cuarenta y dos, cuarenta y tres, cuarenta y nueve, cincuenta, y cincuenta y cuatro del Reglamento Interno de Concejo Municipal; previa deliberación sobre el particular, **POR UNANIMIDAD DE VOTOS, al resolver ACUERDA:** I) APROBAR: A) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN. B) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA –DAFIM-. C) GUÍA DE EMERGENCIA Y REDUCCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Y D) GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN CINCO ESES “5’S”.** Todos de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz. Se presenta los cuadros siguientes donde aparecen los detalles:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como propuesta mejorar la estructura organizacional de la municipal de San Pedro Carchá del departamento de Alta Verapaz, esto con el fin de evitar conflictos de autoridad, jerarquía, responsabilidad, duplicidad de mando e incongruencia en las funciones, falta de orden y óptimos resultados; tomando en cuenta que una adecuada organización permite direccionar los recursos económicos y humanos de una manera eficiente, para ello se requiere de un fundamento sólido en la administración misma que inicia desde la estructura organizacional y se establece hacia los colaboradores por medio del Manual de Organización.

La estructura organizacional de la Municipal y el presente Manual de Organización de la Municipalidad, debe ajustarse a las disposiciones contenidas en el marco legal como la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y la Ley de Servicio Municipal, así como las características y la priorización de necesidades de la población del municipio.

El documento se encuentra dividido en cuatro capítulos, en el primero se destaca las características del Municipio y de la Municipalidad como la misión, visión estratégica y la base legal que la rige.

Segundo capítulo, se describe el Manual de Organización, sus objetivos y la base sobre la cual se fundamenta legalmente la propuesta.

Tercer capítulo se encuentra detallada la estructura organizacional actual y la propuesta sugerida con base a lo evaluado en el trabajo de campo realizado a la unidad objeto de estudio.

Cuarto capítulo se han definido los descriptores de puestos, con base a la información obtenida en la entrevista estructurada dirigida a los empleados Municipales.

Es importante mencionar que esta información se encuentra sesgada debido al alcance que se tuvo en dicha visita para entrevistar al cien por ciento del personal, motivo por el cual no se encuentran definidos todos los descriptores.

### **CAPÍTULO I**

#### **CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ**

A continuación se describe una breve caracterización del municipio y de la municipalidad de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

#### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

“Los indicios de poblaciones en la región del municipio de San Pedro Carchá van más allá de los datos que se tienen actualmente. Incluso se le menciona en el Popol Vuh, versión de Adrián Recinos, donde se hace referencia a un patio de pelota por la Gran Carchá, centro importante de la población, en cuya región parece que los Quichés ubicaron hechos mitológicos. *En el juego de pelota que se llamaba Xob-Carchah*, así como también era camino a Xibalbá, según menciona al referirse a los hermanos Ixpiyaxic e Ixmucané. Enseguida se fueron, Hun Hunahpúh y Vucub Hunahpúh y los mensajeros los llevaban por el camino a Xibalbá por unas escaleras muy inclinadas. En el memorial de Tecpán Atitlán o Anales de los Cakchiqueles aparece que los Quichés, al llegar al actual territorio,

Nigah Carchah". (Monografía de San Pedro Carchá, Municipalidad de San Pedro Carchá, (s.f.).p.3. Recuperado el 8 de septiembre 2016 de <http://municarcha.gt/wp-content/uploads/2016/02/MONOGRAFIA.pdf>).

"En el año 1,543, por disposición de su majestad Carlos V, eran diez los pueblos de la Verapaz que la componían, mencionándose como segundo municipio Pedro Carchá y lo confirma el documento Título de Fundación de la Verapaz, del 15 de enero de 1547 emitido por el emperador antes mencionado; cuando creó la provincia que anteriormente se llamaba Tezulutlan que fue dividida para formar los indicados pueblos a intercesión de Fray Pedro Angulo, Luis de Cáncer y demás frailes de la orden de Santo Domingo de Guzmán". (Plan de desarrollo San Pedro Carchá 2011-2025, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, (2010). Guatemala, SEGEPLAN/DPT. P.13-14).

"Fue elevada a la categoría de Villa por acuerdo gubernativo del 8 de abril de 1967 y Ciudad por acuerdo gubernativo del 15 de febrero de 1974". (Ibíd., p. 3).

"Un acontecimiento histórico para este Municipio fue la creación del escudo: en el año 1972, la Municipalidad presidida por Don Arnoldo Delgado, creó el Escudo Heráldico del Municipio, que constituye un simbólico motivo y que consiste en el Edificio Municipal o Palacio del Ayuntamiento como fondo, una Monja Blanca, un pez y las llaves del Apóstol San Pedro. Simbolismo que encierra la traducción del nombre Carchá". (Monografía de San Pedro Carchá, Municipalidad de San Pedro Carchá, (s.f.).p.3. Recuperado el 8 de septiembre 2016 de <http://municarcha.gt/wp-content/uploads/2016/02/MONOGRAFIA.pdf>).

"En las elecciones para alcaldes, que se llevaron a cabo en toda la república en 1946 se cancelaron los nombramientos de los intendentes municipales, y nacieron a la luz pública las corporaciones autónomas, libremente electas. En el año de 1945 en San Pedro Carchá, un grupo de vecinos, propuso a Jaime Barahona Morales, al cargo de alcalde primero, en una de las planillas que se Presentaron a los lectores, siendo esta la que salió triunfante. Luego de que se le comunicó el triunfo, tomó posesión de la alcaldía de San Pedro Carchá el primero de enero de 1946, fecha inolvidable, pues con la elección popular quedaban en el olvido los nombramientos de intendentes del General Jorge Ubico." (Reestructuración Administrativa y Financiera de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz. Figueroa, (2006). Universidad Mariano Gálvez, Guatemala Centro América. Recuperado el 18 de agosto de 2016 de <http://biblioteca.umg.edu.gt/digital/19090.pdf>).

## **1.2 MISIÓN**

"Brindar la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo local, con participación plena y organizada de la población, que interviene, apoya y fiscaliza la gestión municipal, buscando que San Pedro Carchá, sea un municipio competitivo en que sus ciudadanos vivan con orgullo, dignidad y respeto al medio ambiente." (Memoria de Labores 2015, Municipalidad de San Pedro Carchá, (2015). Alta Verapaz, Guatemala, p. 3.).

## **1.3 VISIÓN**

"La Municipalidad de San Pedro Carchá, será una institución comprometida y competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio, que contribuya a mejorar permanentemente la condición de vida de los Carchenses. La gestión se sustentará en el ordenamiento jurídico vigente, una estructura orgánica y funcional adecuada, la prestación de servicios de calidad, el trabajo en equipo, la sostenibilidad presupuestaria, la protección al ambiente, la participación ciudadana, la comunicación efectiva y capacidad de sus recursos humanos." (Ídem., p. 3.).

## **1.4 OBJETIVOS**

Los objetivos responsabilizan a las autoridades del cumplimiento de la misión y visión, para que sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio eficaz que permita la eficiencia en los sistemas.

### **1.4.1 Objetivos generales**

Mejorar la capacidad de respuesta operativa de la Municipalidad, considerando la participación de diversas áreas municipales conjuntamente con la ciudadanía, a través de la reformulación y reestructuración de la función que corresponde a cada uno de los puestos para favorecer el desarrollo humano (apoyo en las actividades económicas, sociales, culturales y recreativas) y tecnológico de la institución.

### **1.4. 2 Objetivos específicos**

- Facilitar las condiciones necesarias para el fortalecimiento de las funciones de cada puesto de trabajo.
- Mejorar la calidad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, mediante el establecimiento de funciones.

## **1.5 VALORES**

La municipalidad de San Pedro Carcha, trabaja con esmero para prestar un servicio íntegro a los vecinos, comunidades, instituciones y empresas que lo requieren y que realizan trámites en la institución. Cada día se realizan esfuerzos por mejorar, teniendo como prioridad el ser una institución para la comunidad, en la que los empleados municipales se dedican constantemente a buscar los mejores resultados y obtener la satisfacción de los vecinos por la calidad de los mismos.

Los valores en los cuales se basa la gestión municipal, son los siguientes:

- Honestidad
- Capacidad y confianza
- Liderazgo y comunicación
- Calidad y eficiencia
- Creatividad e innovación
- Respeto y equidad

#### **1.6 BASE LEGAL**

Proporciona las bases sobre las cuales la Municipalidad determina el alcance y naturaleza de la participación política, así como las leyes sobre las cuales se rige.

##### **1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el capítulo VII, artículos 253 al 262, rige todo lo referente a las Municipalidades y sus funcionarios, proporcionan la normativa para un adecuado desempeño de la administración de todos los recursos del municipio.

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a) Elegir a sus propias autoridades;
- b) Obtener y disponer de sus recursos; y
- c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

“...es cierto que la Constitución (artículo 253) concede autonomía a los municipios de la República, es decir, que les reconoce capacidad para elegir a sus autoridades y de ordenar, atendiendo el principio de descentralización que recoge en su artículo 224, parte importante de lo que son asuntos públicos, pero eso, en manera alguna, significa que tengan carácter de entes independientes al margen de la organización y control estatal. De consiguiente, las municipalidades no están excluidas del acatamiento y cumplimiento de las leyes generales, como lo expresa el artículo 154 constitucional...”

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.

##### **1.6.2 Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas**

Su objetivo es la organización del gobierno municipal, así como determinar la administración y funcionamiento del municipio de sus entidades locales. De conformidad con el artículo dos de este código, el municipio es: la unidad básica de la organización territorial del Estado así como su espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Basado en el artículo 33 de la presente ley indica literalmente que “corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base a los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de los recursos.”

Así mismo nos indica la creación de la estructura organizacional municipal que se fundamenta en el artículo 35, inciso j, donde establece que es competencia de la Municipalidad “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 de la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley.”

En su artículo 73, establece que los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

El artículo 34 de su Reglamento establece que como objetivo principal el desarrollo de los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno administración y funcionamiento de los entes municipales.

El artículo 34 se encuentra reformado por el artículo 6 del Decreto 22-2010, Reformas al Código Municipal, establece que “El Consejo Municipal emitirá su propio Reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal y además disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”

### **1.6.3 Normas Generales de Control Interno Gubernamental 2006**

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (Normas Generales de Control Interno Gubernamental, extraído el 10 de octubre de 2016, recuperado de: [http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i\\_docs/i\\_ngcig.pdf](http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_ngcig.pdf), página 2.).

Así mismo el funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores que les sean aplicables.

El control interno de una Municipalidad abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de donde estas se realicen y de quienes intervengan. Así mismo uno de los elementos principales del control interno es el ambiente institucional, que abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones.

Las Municipalidades realizan sus registros contables utilizando el diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera en donde se aplican los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada, a través de la Base de Datos Central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, misma que se alimenta desde la Unidad de Administración Financiera (UDAF), de cada entidad, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

### **1.6.4 Ley del Servicio Municipal, Decreto número 1-87**

“Esta ley y los derechos que establece, son garantías mínimas de los trabajadores, irrenunciables, susceptibles de ser mejoradas conforme a las municipalidades y en la forma que establece la ley. Son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que se opongan a esta ley o que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que establecen: La Constitución Política de la República, la presente ley y los adquiridos con anterioridad.”

En su artículo 55, de Evaluación Del Desempeño, establece que “Las autoridades nominadoras, están obligadas a evaluar el desempeño de los trabajadores municipales que dependan de ellos. Deberán velar porque dicha evaluación se realice en forma justa y objetiva, de conformidad con el sistema de evaluación del desempeño que establezca la Corporación Municipal con la asesoría de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.”

El Artículo 56, Objeto De La Evaluación, indica “Los resultados de la evaluación del desempeño servirán de base para promociones, ascensos, traslados y demás acciones de personal; así como para fortalecimiento de la carrera administrativa municipal y formulación de programas de adiestramiento y capacitación, conforme las posibilidades financieras de las respectivas municipalidades.”

#### **1.6.5 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo número 217-94**

Este reglamento establece los procedimientos que se le deben dar a los bienes muebles de la administración pública, cuando por desuso se vuelve necesario el traslado o baja en el libro de inventarios “...para lograr un efectivo control de los bienes muebles así como la actualización del patrimonio estatal...” (Acuerdo Gubernativo 217-94. Reglamento de inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.)

#### **1.6.6 Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001**

El artículo uno indica lo siguiente: “La presente ley tiene por objeto la creación de un marco jurídico que permita implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernativas y del estado, encaminadas al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos de especial atención”

#### **1.6.7 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 y sus Reformas**

En su artículo 1, establece que “Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.”

#### **1.6.8 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002**

Es un instrumento legal que tiene como función normar la función fiscalizadora de las entidades que reciben fondos del Estado, incluyendo las municipalidades y sus empresas, así mismo los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

#### **1.6.9 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97**

Norma específicamente los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y de crédito público, con relación a las municipalidades están los artículos 46, 47 de la Ley y el artículo 29 de su Reglamento para regular los aspectos presupuestarios de estas entidades.

#### **1.6.10 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Decreto Legislativo 1132**

Esta Ley regula la relación del Instituto de Fomento Municipal con las municipalidades, estableciendo entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales y en el desarrollo de la economía de los municipios.

El artículo 4, numeral 3, establece que la asistencia técnica, referente a la formulación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de contabilidad, auditoría y administración financiera.

#### **1.6.11 Código de Trabajo, Decreto 1441**

Las autoridades departamentales y municipales deben cooperar con la Inspección General de Trabajo, para instruir a los trabajadores sobre la defensa de sus intereses a través de la carta poder, según el artículo 141 de la presente ley.

#### **1.6.12 Código de Comercio, Decreto 2-70**

El artículo 13, Instituciones y Entidades Públicas, establece que “El Estado, sus entidades descentralizadas; autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas, no son comerciantes, pero pueden ejercer actividades comerciales, sujetándose a las disposiciones de este Código, salvo lo ordenado en leyes especiales.”

#### **1.6.13 Código Penal, Decreto 17-73**

En su capítulo III, de los delitos cometidos por funcionarios o empleados públicos encontramos los artículos 419 y 420, descritos a continuación.

Artículo 419. Incumplimiento de deberes. El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función o cargo será sancionado con prisión de uno a tres años.

Artículo 420. Desobediencia. El funcionario o empleado público que se negare a dar el debido cumplimiento a sentencias, resoluciones u órdenes de autoridad superior, dictadas dentro de los límites de su respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, será sancionado con prisión de uno a tres años y una multa de doscientos a dos mil quetzales.

## **CAPÍTULO II MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **2.1 PROPÓSITOS**

- Presentar una visión en conjunto de la Municipalidad.
- Precisar las funciones asignadas a cada área municipal para destinar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones de las mismas.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal municipal y propiciar la uniformidad en el trabajo evitando repeticiones.
- Servir de orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas áreas de trabajo.

### **2.2 OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias enfocado en las habilidades y destrezas aplicadas a para maximizar su eficiencia y está a la vez repercute de forma positiva en las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el Municipio.

### **2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Formar una estructura funcional sólida que contribuya al desarrollo de los planes, proyectos y programas.
- Mejorar el desempeño funcional de cada dirección y sus departamentos.
- Definir claramente las funciones de las dependencias.
- Poseer una base de datos para la actualización de funciones.

### **2.4 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este manual tendrá uso exclusivo para la municipalidad de San Pedro Carchá, del departamento de Alta Verapaz.



## 2.5 BASE LEGAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La creación de este manual se encuentra regulada por la legislación de la República de Guatemala, citados a continuación.

### 2.5.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental 2006

En el inciso 1.5, Separación de Funciones, indica que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.”

### 2.5.2 Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87

Artículo 2, “La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en su trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.”

## CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

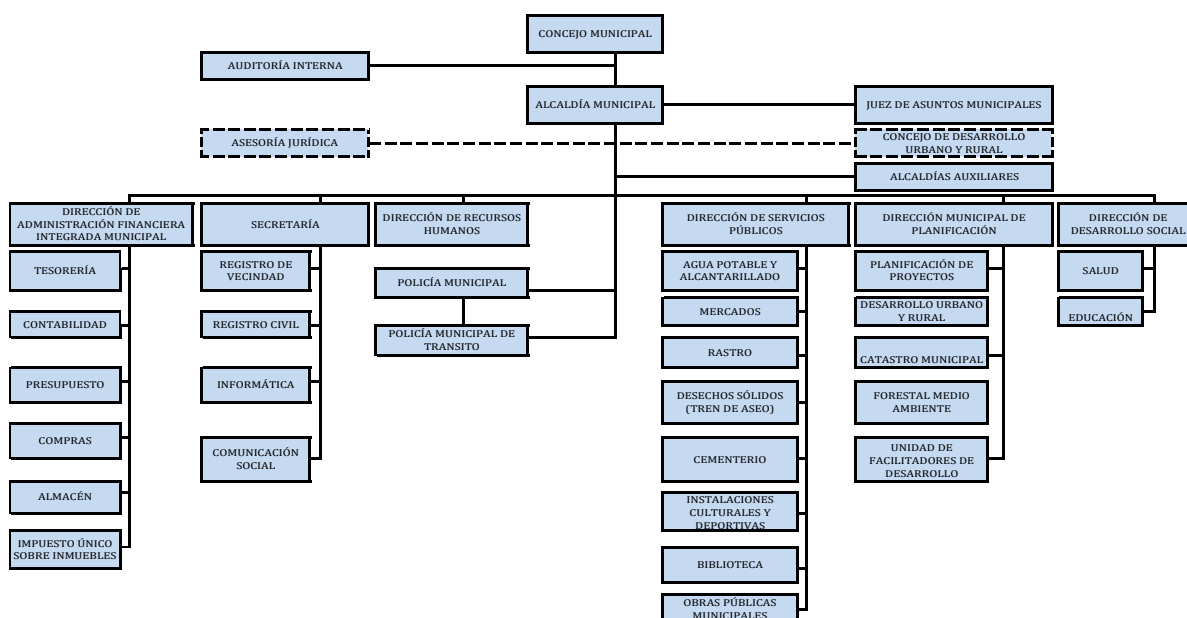
### 3.1 ORGANIGRAMA

El organigrama es una representación gráfica que permite obtener una idea uniforme y sistemática de la estructura formal de la Municipalidad.

#### 3.1.1 Organigrama actual

#### Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz

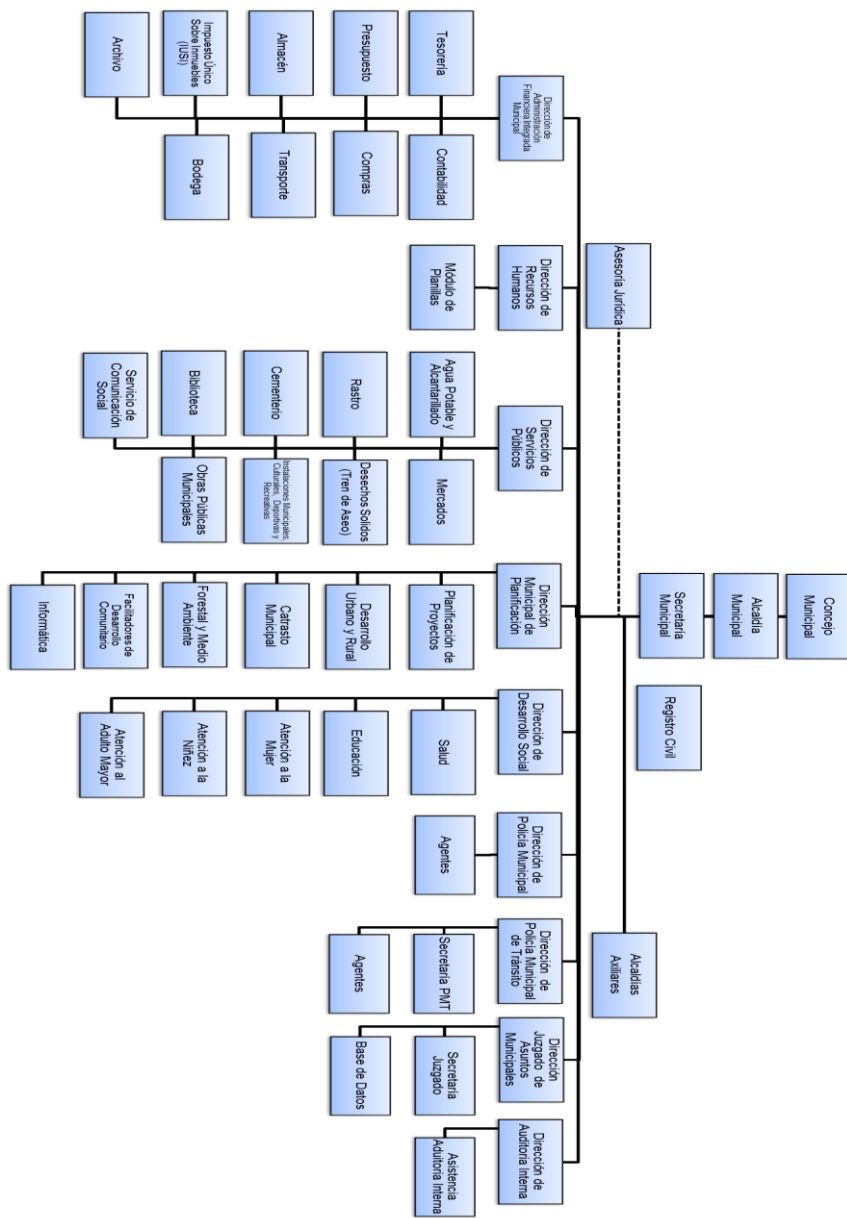
Fuente: Trabajo de campo, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016



Fuente: Municipalidad de San Pedro Carchá, consultado 18 de agosto de 2016, Recuperado de <http://municarcha.gt/tu-muni/organigrama-municipal/>



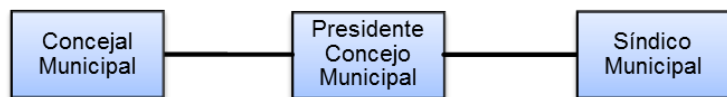
### 3.2. Organigrama Estructural Propuesto Municipalidad de San Pedro Carcha, departamento de Alta Verapaz



**Fuente:** Elaboración propia, actualización con base al trabajo de campo, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016, Actualizado a Octubre de 2016

## Concejo Municipal

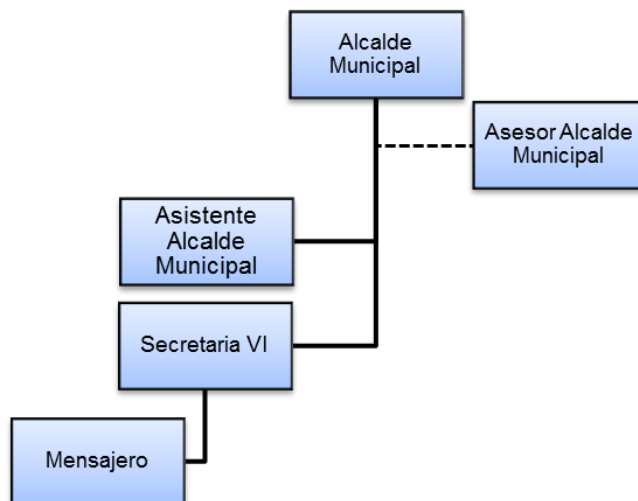
### 3.2.1 Propuesta Organigrama de Puestos Concejo Municipal



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Alcaldía Municipal

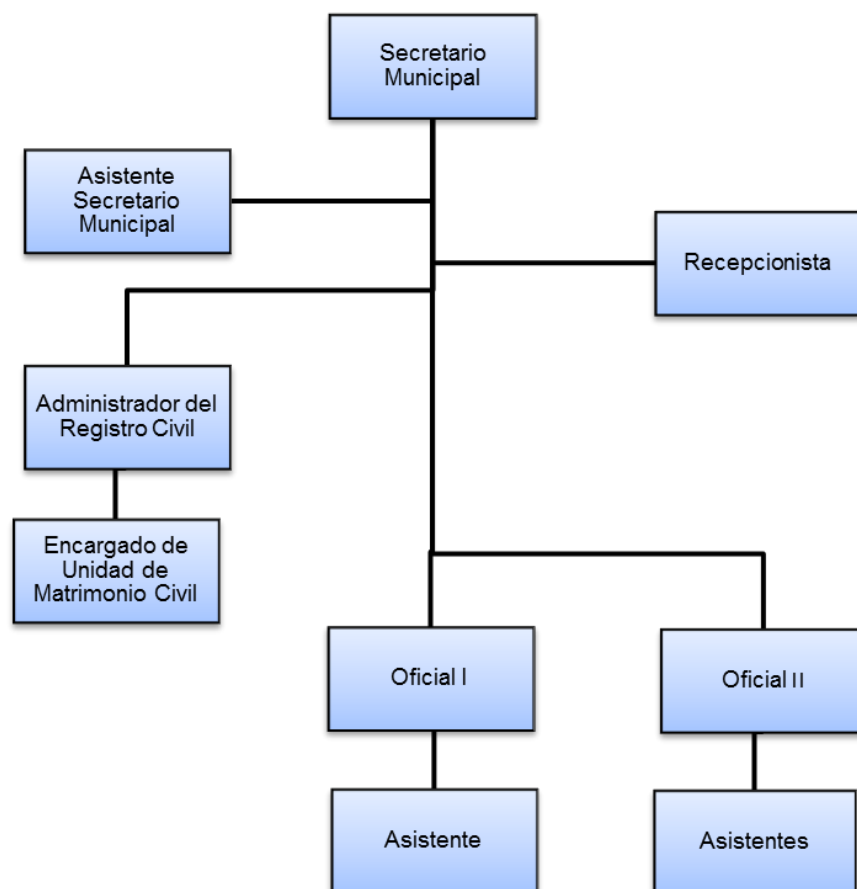
### 3.2.2 Propuesta Organigrama de Puestos Alcaldía Municipal



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Secretaría Municipal

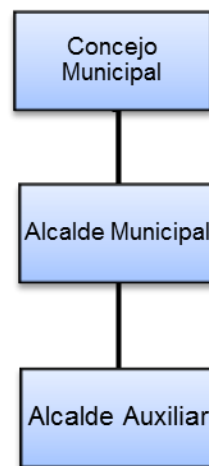
### 3.2.3 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Secretaría Municipal



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Alcaldía Auxiliar

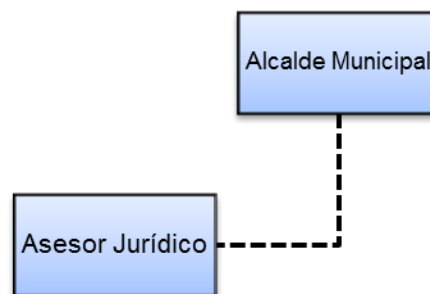
### 3.2.4 Propuesta Organigrama de Puestos Alcaldía Auxiliar



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Asesoría Jurídica

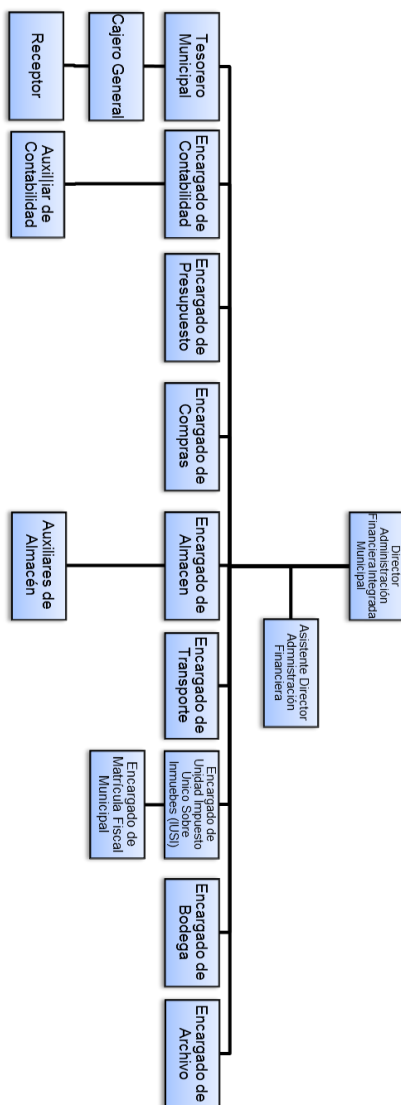
### 3.2.5 Propuesta Organigrama de Puestos Asesoría Jurídica



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Administración Financiera Integrada

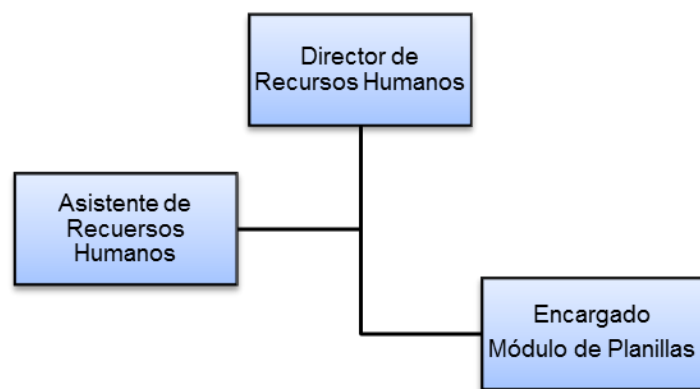
### 3.2.6 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección Administración Financiera Integrada Municipal



**Fuente:** Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Recursos Humanos

### 3.2.7 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Recursos Humanos



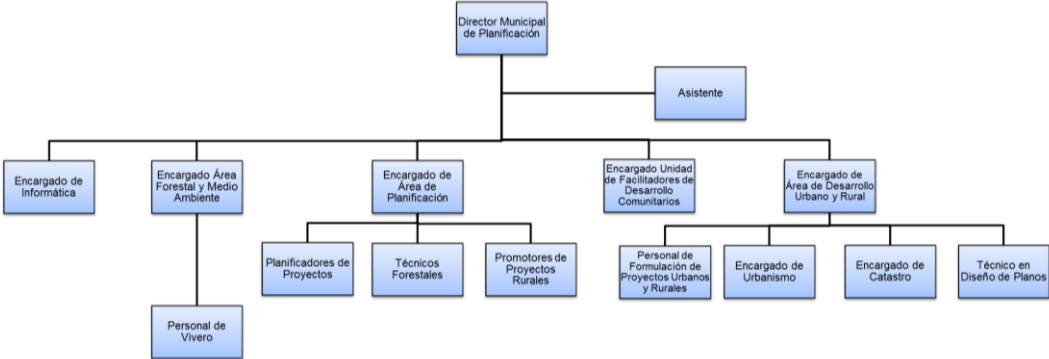
**Fuente:** Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.





Planificación

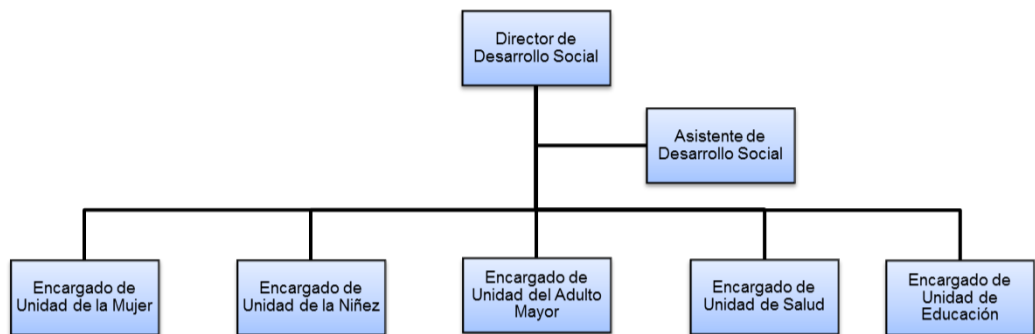
3.2.9 Propuesta Organigrama de Puestos  
Dirección Municipal de Planificación



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Desarrollo Social

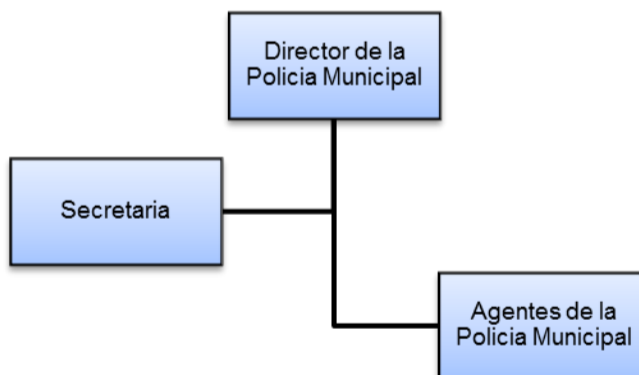
### 3.2.10 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Desarrollo Social



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Policía Municipal

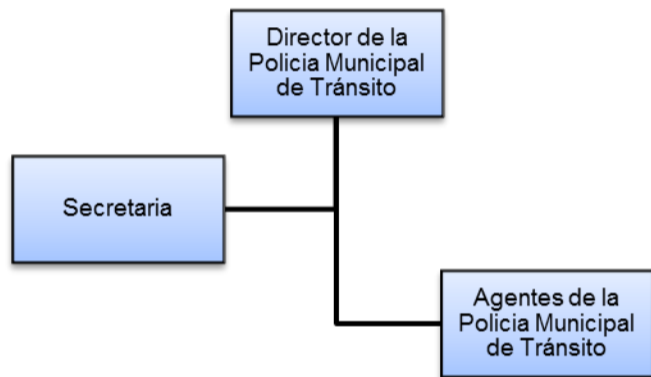
### 3.2.11 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Policía Municipal



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

### Policía Municipal de Tránsito

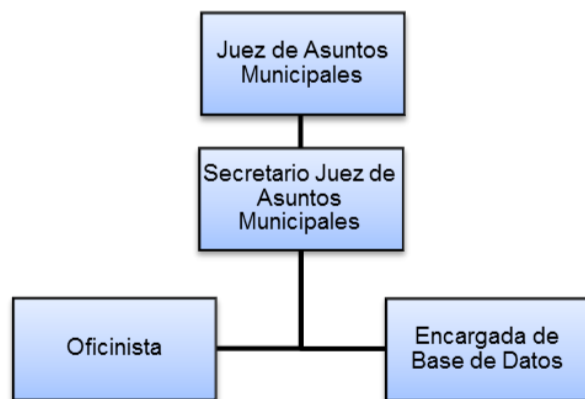
#### 3.2.12 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Policía Municipal de Tránsito



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

### Juzgado de Asuntos Municipales

#### 3.2.13 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Juzgado Asuntos Municipales



Fuente: Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## Auditoría Interna

### 3.2.14 Propuesta Organigrama de Puestos Dirección de Auditoría Interna



**Fuente:** Elaboración propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

## CAPÍTULO IV

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

En esta sección se encuentran descritas las funciones de las distintas direcciones y puestos que conforman la estructura organizacional propuesta, que en conjunto coadyuvan al logro de los objetivos de la Municipalidad y permitirán estandarizar un alto nivel de calidad en el servicio prestado a los vecinos del Municipio.

El capítulo se encuentra integrado por un breve desarrollo de las funciones de la Dirección seguido por la descripción técnica de los puestos que la componen.

#### 4.1 ALCALDÍA MUNICIPAL

Es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, cuyo titular es electo a través elección popular. Ésta instancia es responsable de ejecutar las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y por la correcta administración de sus recursos.

A nivel jerárquico se encuentra bajo el mandato directo del Concejo Municipal y es el encargado de administrar los recursos físicos, humanos y económicos en pro de la comunidad de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.1.1 Asesor Alcaldía Municipal

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Profesional
Puesto nominal:	Asesor Alcaldía Municipal
Puesto funcional:	Asesor Administrativo
Ubicación organizacional:	Alcaldía Municipal
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal
Puestos que le reporta	Asistente Alcalde Municipal

**Atribuciones**

- a) Asesorar al Alcalde Municipal, en los asuntos que solicite.

**Naturaleza**

Asesorar al Alcalde Municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo y financiero de conformidad con la rama o especialización obtenida.

- c) Emitir opinión sobre asuntos especiales y generales.

- d) Elaborar dictámenes e informes técnicos solicitados.

- e) Efectuar análisis y revisión de los casos trasladados para evaluación y dictamen.

- f) Representar al Alcalde en las reuniones y actividades designadas.

- g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Alcalde Municipal  
b) Secretaria Alcaldía Municipal  
c) Asisten Alcaldía Municipal

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años en financiera, administrativa o legal
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo  
b) Comunicación  
c) Orientación al cliente

Específicas	
a)	Iniciativa – autonomía
b)	Responsabilidad

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.1.2 Asistente Alcaldía Municipal

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente Alcaldía Municipal
Puesto funcional:	Asistente Alcaldía Municipal
Ubicación Organizacional	Alcaldía Municipal
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal
Puesto que le reporta:	Secretaria VI

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la Alcaldía Municipal.	

Atribuciones	
a)	Asistir al Alcalde Municipal.
b)	Atender al público.
c)	Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
d)	Atender las gestiones de la Alcaldía Municipal y efectuar las coordinaciones correspondientes.

e) Asistir a reuniones de trabajo con los Directores tomar nota e informar al Alcalde Municipal.
f) Preparar el protocolo de asistentes en orden jerárquico a una reunión donde se encuentre invitado el Alcalde Municipal.
g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Alcalde Municipal	
b) Secretaria Alcaldía Municipal	
c) Concejo Municipal	
d) Secretaria de Alcaldía	
e) Funcionarios y trabajadores municipales	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Secretaria Bilingüe, Comercial
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años con enfoque en asistencia o administración de empresas
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación y coordinación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Orientación a resultados	
b) Dinamismo Energía	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco de origen y estar inscrito en el distrito municipal	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.1.3 Secretaria Municipal VI

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Secretaria Alcaldía Municipal
Puesto funcional:	Secretaria VI
Ubicación organizacional:	Alcaldía
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal

**Atribuciones**

**IV. COMPETENCIAS**

<p>Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan de la Alcaldía Municipal y las coordinaciones que se le deleguen.</p> <p>c) Llevar el control de la agenda del Alcalde.</p> <p>d) Dar seguimiento a la correspondencia pendiente de resolver.</p> <p>e) Actualizar diariamente la correspondencia interna y externa.</p> <p>f) Elaborar solicitudes para hacer compras por medio del Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>g) Registrar e informar al Alcalde sobre las llamadas internas y externas</p> <p>h) Realizar el pago de salarios al personal de la Alcaldía Municipal.</p> <p>i) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.</p>
---

**Relaciones de trabajo**

a) Alcalde Municipal
b) Asistente Alcaldía Municipal
c) Recepcionista de Alcaldía
d) Mensajero
e) Funcionarios y empleados municipales

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Bachiller en Computación o Secretaria Bilingüe
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en atención al público y asistencia administrativa
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Excelentes relaciones interpersonales
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a los resultados.
b)	Dinamismo Energía.

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano de origen guatemalteco y vecino inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.1.4 Mensajero	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>II.</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Mensajero
Puesto funcional:	Mensajero
Ubicación organizacional:	Alcaldía Municipal
Puestos al que le reportan:	Secretaria Alcaldía Municipal
Puesto que le reportan:	Ninguno

III. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Notificación de los documentos municipales de Alcaldía Municipal, así como el envío de correspondencia interna y externa a la Municipalidad.	

Relaciones de trabajo	
a)	Secretaría Municipal y Alcaldía Municipal por otra notificación que le sea requerida.
b)	Realización de diligencias de sus labores encomendadas por el Alcalde Municipal.
IV.	
a)	Municipal y Asesoría Jurídica. Nivel Básico, Bachiller en Computación o Formación académica.
d)	Reportar diariamente a la Secretaría de Alcaldía de las actividades realizadas.
e)	Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el trabajo.
c)	Presentación de su desempeño de sus labores. Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
f)	Llenar el formulario asignado de control de rutas.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

V. COMPETENCIAS
Genéricas
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

Específicas
a) Colaboración
b) Respeto

VI. OTROS REQUISITOS
a) Ciudadano guatemalteco de origen y estar inscrito en el distrito municipal.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.2 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Esta unidad tiene la función de prestar asistencia administrativa al Concejo y a la Alcaldía Municipal; se encarga del control administrativo de la Municipalidad, de la recepción de solicitudes de la población y de trasladar las gestiones de comités y de los funcionarios y empleados municipales a la Alcaldía. Tiene a su cargo la prestación de los servicios de registro civil, así como los de conserjería de la municipalidad.

El objeto de la unidad es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, apoyando las diferentes instancias de dirección y ejecución, participando en las actividades del Concejo Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y de atención al público.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.2.1 Secretario Municipal

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Secretario Municipal
Puesto funcional:	Secretaría Municipal
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puesto que le reportan:	Funcionarios y trabajadores municipales.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

**Atribuciones**

- a) Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- b) Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas con su firma al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- c) Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año.
- e) Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- f) Velar porque el archivo de la Municipalidad se encuentre organizado y ordenado.
- g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía Municipal

c) Funcionarios y trabajadores municipales
--

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

### IV. COMPETENCIAS

#### Genéricas

a) Trabajo en equipo
b) Comunicación, buenas relaciones interpersonales
c) Orientación al cliente

#### Específicas

a) Liderazgo
b) Visión Estratégica

### V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.2.2 Asistente Secretario Municipal

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente Secretario Municipal
Puesto funcional:	Asistente Secretario Municipal
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Oficial Mayor

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza

Elaboración de agenda, actas, certificaciones del Concejo Municipal y su debido archivo en los expedientes correspondientes.

Atribuciones	
a)	Brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general
b)	Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
c)	Llevar el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad.
d)	Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados.
e)	Realizar auditoria mensual de los expedientes ingresados.
f)	Depositar de los libros y documentos del Registro de Personas Jurídicas.
g)	Hacer las anotaciones en los libros del Registro de Personas Jurídicas.
h)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Secretario Municipal
b)	Funcionarios y empleados municipales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Secretaria Bilingüe, Comercial
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puestos similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a resultados
b)	Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.2.3 Recepcionista

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo

Puesto nominal:	Recepcionista
Puesto funcional:	Recepcionista
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Secretario Municipal

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Ser el enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

### Atribuciones

- Atender y brindar información a los vecinos
- Elaborar informe de personas que ingresan a audiencia con el Alcalde Municipal
- Recibir los expedientes externos
- Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.
- Elaborar constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- Secretario Municipal
- Funcionarios y empleados municipales

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Secretaria Comercial u Oficinista
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puestos administrativos
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación al cliente

### Específicas

- Orientación a resultados
- Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.2.4 Administrador del Registro Civil

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Profesional
Puesto nominal:	Administrador del Registro Civil
Puesto funcional:	Administrador del Registro Civil
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reporta:	Secretario Municipal
Puesto que le reporta:	Encargado de Unidad de Matrimonio Civil

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Mantener el registro de los actos relacionados con la vecindad de sus habitantes.	

Atribuciones	
a)	Hacer constar la calidad de cada vecino y vecina y los demás datos que lo o la identifican.
b)	Efectuar la inscripción de cada vecino y vecina.
c)	Llevar actualizado el libro de inscripciones de vecindad y el libro índice, por orden alfabético y apellidos.
d)	Extender reposiciones de cédulas por pérdida o extravío.
e)	Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
f)	Registrar las modificaciones de las características de los vecinos y vecinas.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Secretario Municipal
b)	Encargado de Unidad de Matrimonio Civil



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	10 años en puestos relacionados con asuntos legales
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Iniciativa autonomía	
b) Responsabilidad	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.2.5 Encargado de Unidad de Matrimonio Civil

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Unidad de Matrimonio Civil
Puesto funcional:	Encargado de Unidad de Matrimonio Civil
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reporta:	Secretario Municipal, Administrador de Unidad de Matrimonio Civil

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Mantener el registro de los actos matrimoniales civiles de los habitantes del distrito municipal.	

Atribuciones	
a)	Hacer constar la calidad de cada vecino y vecina han contraído matrimonio en la municipalidad del distrito
b)	Efectuar la inscripción de cada vecino y vecina respecto al matrimonio
c)	Llevar actualizado el libro de matrimonios de los habitantes del distrito y el libro índice, por orden alfabético y apellidos
d)	Extender reposiciones de actas matrimoniales.
e)	Registrar el avecindamiento de habitantes de otros distritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley.
f)	Registrar las modificaciones de las características de los vecinos y vecinas
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Secretario Municipal
b)	Administrador de Registro Civil

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años en puestos relacionados con asuntos legales
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.2.6 Oficial I

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Oficial I
Puesto funcional:	Oficial I
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Secretaria Municipal
Puesto que le reportan:	Oficial de Recepción, Oficial de Secretaría, Oficial de actas, Oficial de Expedientes y Archivo

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

**Atribuciones**

- a) Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con los oficiales de Secretaría Municipal.
- b) Revisar las actas de Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
- c) Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
- d) Revisar expedientes de cotización de obras, suministros y servicios.
- e) Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- f) Actualización memoria de labores mensual de la Secretaría Municipal.
- g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Secretario Municipal

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Secretaria Comercial u Oficinista Bachiller en Ciencias y Letras
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puestos similares
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente
<b>Específicas</b>	
a)	Orientado a resultados
b)	Dinamismo Energía
V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.2.7 Asistente Oficial I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente Oficial I
Puesto funcional:	Asistente Oficial I
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Oficial I

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Controlar y coordinar los diferentes documentos y actividades del Oficial I	

Atribuciones	
a)	Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal
b)	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
c)	Registro y control del libro de conocimientos
d)	Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría
e)	Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Secretario Municipal
b)	Funcionarios y empleados municipales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Secretaria Comercial u Oficinista
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a resultados
b)	Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.2.8 Oficial II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Oficial II
Puesto funcional:	Oficial II
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Oficial Mayor

II. DESCRIPCIÓN	
Naturaleza	
Elaboración de agenda, actas, certificaciones del Concejo Municipal y su debido archivo en los expedientes correspondientes.	

Atribuciones	
a)	Será responsable de la redacción de la agenda y documentos de soporte para las Sesiones del Concejo Municipal.
b)	Redacción de Actas del Concejo Municipal.
c)	Redacción de resoluciones del Concejo Municipal.
d)	Archivo y resguardo de las Actas de Concejo Municipal.
e)	Archivo y resguardo de los expedientes y documentos de soporte de las Sesiones del Concejo Municipal.
f)	Velar por la debida notificación de cada una de las resoluciones del Concejo Municipal
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Secretario Municipal
b)	Funcionarios y empleados municipales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Secretaria Comercial u Oficinista
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puestos similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientado a resultados
b)	Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.2.9 Asistente Oficial II**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente Oficial II
Puesto funcional:	Asistente Oficial II
Ubicación organizacional:	Secretaría
Puestos al que le reportan:	Oficial II

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Controlar y coordinar los diferentes documentos y actividades del Oficial II

**Atribuciones**

- a) Elaborar, recibir, enviar y archivar circulares, oficios, providencias y expedientes de la Secretaría Municipal.
- b) Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
- c) Registro y control del libro de conocimientos.
- d) Anotar el registro de providencias y expedientes recibidos en Secretaría.
- e) Responsable de preparar los documentos que tengan que notificarse.
- f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Secretario Municipal
- b) Funcionarios y empleados municipales

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Secretaria Comercial u Oficinista
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

**Específicas**

a) Orientación a los resultados
b) Dinamismo Energía

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.3 ALCALDÍA AUXILIAR

Es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la función de Alcaldía en regiones específicas del Municipio, representando al Alcalde Municipal y funge como intermediario entre la comuna y el Alcalde Municipal.

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.3.1 Alcalde Auxiliar

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Alcalde Auxiliar
Puesto funcional:	Alcalde Auxiliar
Ubicación organizacional:	Alcaldía Auxiliar
Puestos con los que se relaciona:	Concejo Municipal, Alcalde
Puestos al que le reportan:	Concejo Municipal, Alcalde
Puesto que le reportan:	Directivos



## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas del distrito.

### Atribuciones

- a) 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.
- b) Ejercer y representar, por delegación del alcalde, a la autoridad municipal.
- c) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Otras inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- a) Concejo Municipal
- b) Alcaldía Municipal

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Licenciado en Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
b) Tiempo de experiencia laboral:	10 años en asuntos financieros, administrativos y legales.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

Específicas	
a)	Liderazgo
b)	Visión Estratégica

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.3.2 Asesor Jurídico

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Profesional
Puesto nominal:	Asesor Jurídico
Puesto funcional:	Asesor Alcaldía Municipal
Ubicación organizacional:	Alcaldía Auxiliar
Puestos al que le reportan:	Alcalde Municipal

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Asesorar al Alcalde Municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo y financiero de conformidad con la rama o especialización obtenida.	

Atribuciones	
a)	Asesorar al Alcalde Municipal, en los asuntos que solicite.
b)	Elaborar proyectos de instrumentos notariales según requerimiento (actas de declaración jurada, carencia de bienes, etc.).
c)	Redactar actas de legalización de firmas y de documentos, bajo la supervisión de los asesores.
d)	Brindar la asesoría jurídica requerida.
e)	Elaborar los testimonios de las escrituras públicas y testimonios especiales, bajo la supervisión del Jefe de Asesoría Jurídica y su remisión a los registros correspondientes.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Alcalde Municipal
b)	Asistente Alcaldía Municipal
c)	Secretaría Alcaldía Municipal

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	10 años en el área legal, técnica o administrativa
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
c)	Comunicación
d)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Iniciativa autonomía
b)	Responsabilidad

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La función de esta Dirección es administrar los recursos financieros de la municipalidad y llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la municipalidad pueda ejecutar el presupuesto de manera eficiente y cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnico-administrativas y los servicios públicos municipales.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.1 Director de Administración Financiera

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director
Puesto funcional:	Director Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal
Puesto que le reportan:	Tesorero Municipal, Encargado de contabilidad, Encargado de presupuesto, Encargado de compras, Encargado de almacén, Encargado de transportes, Encargado de IUSI, Encargado de bodega, Encargado de archivo.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Llevar la administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros de la Municipalidad.

**Atribuciones**

a)	Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de Alcalde Municipal y este a su vez al concejo Municipal.
b)	Coordinar con el Ministerio de Finanzas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal.
c)	Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano sector del sistema.
d)	Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
e)	Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
f)	Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
g)	Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
h)	Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
i)	Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
j)	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el

catastro municipal.
k) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
l) Administrar la deuda pública municipal.
m) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
n) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Concejo Municipal	
b) Alcalde Municipal	
c) Funcionarios y Empleados Municipales	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años en Administración Financiera.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Liderazgo	
b) Visión Estratégica	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

ELABORADO POR:	Grupo 2, Práctica Integrada
APROBADO POR:	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.4.2 Asistente de Director Administración Financiera**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente      Director      Administración Financiera
Puesto funcional:	Asistente      Director      Administración Financiera
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reportan:	Director de Administración Financiera

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Apoyar al Director Financiero en el desarrollo de las atribuciones propias de la Dirección.

<b>Atribuciones</b>
a) Control de la agenda diaria de actividades del Director Financiero.
b) Mantener actualizado el archivo bajo su responsabilidad.
c) Integrar memoria anual de información financiera.
d) Coordinar la mensajería de Dirección.
e) Recibir y dar seguimiento a la correspondencia recibida, interna y externa.
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director de Administración Financiera.
b) Dependencias de la municipalidad.
c) Personal de la municipalidad.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Secretaría Bilingüe, Comercial
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en Asistencia Financiera.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>
<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
--------------------

a) Orientación a resultados
b) Dinamismo Energía

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.4.3 Tesorero Municipal**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Tesorero Municipal
Puesto funcional:	Tesorero Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director y al Asistente Financiero
Puesto que le reportan:	Cajero y receptor

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley realice, así como de la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.

**Atribuciones**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del Unidad de Tesorería.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- c) Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
- d) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- e) Autorizar la impresión de los cheques que deban emitirse.
- f) Supervisar que se registren en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legales aceptadas.
- g) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.



h) Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
i) Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas, por las sumas que ellos perciban el Tesorero Municipal.
j) Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como el inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
k) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
l) Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinado y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta General de su Administración.
m) Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.
n) Participar en la formulación de la política financiera que elabore la DAFIM.
o) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Encargados del área.	
b) Auxiliares de área.	
c) Trabajadores de campo.	
d) Funcionarios.	
e) Empleados municipales.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en Tesorería.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo.	

b) Comunicación.
c) Orientación al cliente.

<b>Específicas</b>
a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.4.4 Cajero General
---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Asistente administrativo
Puesto nominal:	Cajero General
Puesto funcional:	Cajero General
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director y al Asistente Financiero, Tesorero Municipal
Puesto que le reportan:	Receptor

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
Recibir, custodiar y depositar los ingresos recaudados en la Municipalidad, así como en sus anexos correspondientes.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Administrar, custodiar, manejar, y controlar los Talonarios de Formas (recibos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para percibir los ingresos).	
b) Recibir diariamente toda la documentación relacionada con el movimiento de ingresos, de todas las cajas receptoras de la Municipalidad central y los anexos.	
c) Facturar los cortes de caja.	

d) Informar inmediatamente al Jefe Unidad de Tesorería, de cualquier discrepancia en la correlatividad numérica de los formularios fiscales o en la clasificación de los ingresos en sus respectivos rubros, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.
e) Depositar diariamente en los bancos autorizados los ingresos municipales y entregar al Jefe de Dirección el reporte de ingresos y la boleta original de depósito efectuado.
f) Registrar, controlar y coordinar la impresión de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas respecto de los pagos efectuados en los bancos del sistema, autorizados por esta Municipalidad para recibir sus pagos.
g) Cuadrar diariamente los ingresos, con la documentación correspondiente.
h) Realizar el informe mensual de ingresos y anexar la información de forma ordenada.
i) Velar por que los pagos de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua sean pagados en el tiempo correspondiente.
j) Informar a la Alcaldía Municipal de los ingresos mayores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) con copia de recibo
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a)	Encargados del área.
b)	Auxiliares de área.
c)	Trabajadores de campo.
d)	Personas y empresas privadas.
e)	Empleados municipales.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante del 5to. semestre Contaduría y Auditoría Pública.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo.
b)	Comunicación.

c) Orientación al cliente-
----------------------------

Específicas	
a) Dinamismo-Energía	
b) Orientación a resultados	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.4.5 Receptor**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Receptor
Puesto funcional:	Receptor
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera.
Puestos al que le reporta:	Director y al Asistente Financiero, Cajero General, Tesorero municipal.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras.

**Atribuciones**

- a) Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- b) Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- c) Cuadrar diariamente los ingresos.
- d) Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- e) Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- f) Clasificar los recibos de IUSI, y enviarlos a la dirección de cobros para su revisión y control.
- g) Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- h) Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- i) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Encargados del área.
- b) Auxiliares de área.
- c) Trabajadores de campo.
- d) Personas y empresas privadas.

e) Empleados municipales.
---------------------------

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Perito contador.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en caja.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

### IV. COMPETENCIAS

#### Genéricas

a) Trabajo en equipo.
b) Comunicación.
c) Orientación al cliente.

#### Específicas

a) Dinamismo Energía
b) Orientación a los resultados.

### V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.4.6 Contador General

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Contador General
Puesto funcional:	Jefe de Contabilidad
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director y al asistente Financiero
Puesto que le reportan:	Auxiliar de Contabilidad

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza

Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.

#### Atribuciones

a) Coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, tanto la contabilidad presupuestaria como la financiera.
b) Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
c) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
d) Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal.
e) Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
f) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
g) Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
h) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
i) Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
j) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
k) Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
l) Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
m) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
n) Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
o) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
p) Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques.

q) Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
r) Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
s) Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
t) Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
u) Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría
v) interna a más tardar el 5 de cada mes.
w) Evaluar y darles seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
x) Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
y) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Encargados del área.	
b) Auxiliares de área.	
c) Trabajadores de campo.	
d) Funcionarios.	
e) Empleados municipales.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de 6 semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o Carrera afín.
b) Tiempo de experiencia laboral:	4 años en área contable.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo.	
b) Comunicación.	
c) Orientación al cliente.	

Específicas	
a) Iniciativa-autonomía.	



b) Responsabilidad.

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco.
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.4.7 Auxiliar de Contabilidad

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Auxiliar de Contabilidad
Puesto funcional:	Auxiliar de Contabilidad
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Encargado de Contabilidad

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Registro contable de todas las operaciones de la Municipalidad en el SICOIN GL. Emisión de reportes financieros requeridos por las diferentes instituciones que regulan la Municipalidad.

##### Atribuciones

- a) Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
- b) Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con la deuda municipal.
- c) Revisar y aprobar los ingresos diarios en las cajas de la tesorería municipal.
- d) Revisar y aprobar los intereses y comisiones bancarias de las cuentas a nombre de la municipalidad.
- e) Revisar y aprobar las nóminas en el SICOIN GL.
- f) Imprimir, archivar y resguardar mensualmente la caja fiscal con su respectivo soporte.

g) Registrar las transferencias bancarias que se realizan entre las diferentes cuentas que posee la municipalidad.
h) Realizar mensualmente integraciones de cuentas contables.
i) Realizar en el SICOIN GL correcciones de órdenes de compra por reversiones.
j) Aprobar en el SICOIN GL las reposiciones de cheques anulados por distintas causas.
k) Registrar órdenes de compra por devoluciones en el SICOIN GL.
l) Registrar e integrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
m) Controlar el gasto de vehículos (crear una ficha para cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad con su respectivo historial).
n) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Encargados del área.
b) Auxiliares de área.
c) Trabajadores de campo.
d) Cajero general.
e) Receptor.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Perito Contador
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en área contable.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>
<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo.
b) Comunicación.
c) Orientación al cliente-

<b>Específicas</b>
a) Orientación a resultados
b) Dinamismo Energía

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.

c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.8 Encargado de Presupuesto

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Presupuesto
Puesto funcional:	Jefe de presupuesto
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director y al Asistente Financiero

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Responsable de velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.

<b>Atribuciones</b>
a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Dirección a su cargo
b) Velar por el control de la ejecución del gasto en registros autorizados para el efecto.
c) Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
d) Coordinar los procesos de planificación dentro de su Dirección.
e) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales, así como de las políticas institucionales establecidas.
f) Coordinar con el Director los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes.
g) Emitir opinión en solicitudes presupuestaria internas.
h) Asesorar en la evaluación del gasto a las divisiones, dirección y unidades
i) Apoyar en la preparación de la programación presupuestaria en coordinación con las direcciones, dirección y unidades.
j) Apoyar en las conciliaciones mensuales de los saldos presupuestarios e informar los resultados.

k) Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Alcalde Municipal.
l) Proponer al Director mejoras para el funcionamiento del Dirección a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria.
m) Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos técnicos que se desarrollen dentro de la dirección.
n) Elaborar informes de avances que sean requeridos por al Director.
o) Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
p) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Encargados del área.	
b) Auxiliares de área.	
c) Trabajadores de campo.	
d) Funcionarios.	
e) Empleados municipales.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante del 6to. Semestre de Auditoria o Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	4 años en área financiera y presupuesto.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo.	
b) Comunicación.	
c) Orientación al cliente.	

Específicas	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
---------------------	--

a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.9 Encargado de Compras

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico.
Puesto nominal:	Encargado de compras.
Puesto funcional:	Encargado de compras.
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera.
Puestos al que le reporta:	Al asistente y al Director del Área.
Puesto que le reportan:	Auxiliar de Contabilidad.

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Recepción de requerimientos para efectuar las compras de bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

<b>Atribuciones</b>
a) Recibir solicitudes de requerimientos para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones.
b) Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guate compras.
c) Asignar las compras directas al personal de la Dirección.
d) Ingresar de nuevos proveedores al sistema.
e) Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
f) Verificar cotización, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
g) Ingresar los valores ofertados en la plataforma de cotización seleccionada.
h) Imprimir solicitudes de requerimiento y enviarse para aprobación.
i) Proporcionar una copia de la orden de compra y pago de la bodega municipal.
j) Crear CUR de gasto en el sistema, (comprobante de gasto, estructuras presupuestadas en ingreso contable) para traslado a la DAFIM.
k) Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
l) Rendir información de los procedimientos para las compras directas.

m) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

#### Relaciones de trabajo

- a) Encargados del área.
- b) Auxiliares de área.
- c) Trabajadores de campo.
- d) Cajero general.
- e) Receptor.
- f) Proveedores
- g) Ministerio de finanzas publicas

#### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en Contaduría y Auditoría.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en área de compras.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo.
- b) Comunicación.
- c) Orientación al cliente.

##### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco.
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.10 Encargado de Almacén

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Almacén
Puesto funcional:	Encargado de Almacén
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reportan:	Director de Administración Financiera
Puesto que le reportan:	Auxiliar de Almacén

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la instalación.

**Atribuciones**

- a) Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
- b) Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.
- c) Coordina y supervisa la recepción y despacho de los materiales y equipos.
- d) Verifica que el material y equipo recibido contra la solicitud según la orden de compra.
- e) Verifica que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
- f) Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
- g) Imparte órdenes para el almacenaje.
- h) Distribuye el espacio físico del almacén y mantiene el área de trabajo limpia.
- i) Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- j) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Director de Administración Financiera.
- b) Dependencias de la municipalidad.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en Administración de Empresas o Técnico en
-------------------------	---

	Administración.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.4.11 Auxiliar de Almacén

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Auxiliar de Almacén
Puesto funcional:	Auxiliar de Almacén
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Encargado de Bodega

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.



Atribuciones	
a)	Recibir y verificar los materiales y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
b)	Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la bodega de bienes y suministros.
c)	Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros.
d)	Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas.
e)	Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
f)	Entrega de materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
g)	Entregar un inventario parcial quincenal y mensual de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
h)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Encargados del área.
b)	Auxiliares de área.
c)	Trabajadores de campo.
d)	Cajero general.
e)	Receptor.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación Académica:	Diversificado.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo.
b)	Comunicación.
c)	Orientación al cliente.

Específicas	
a)	Orientación a resultados

b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco.
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

**ELABORADO POR:** Grupo 2, Práctica Integrada

**APROBADO POR:**

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.4.12 Encargado de Transporte

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Transporte
Puesto funcional:	Encargado de Transporte
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reportan:	Director de Administración Financiera

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos municipales a excepción de los vehículos y maquinaria asignada al Dirección de Obras, así mismo del abastecimiento de combustible para su funcionamiento.

##### Atribuciones

- a) Realizar nóminas de requisición semanal de combustible de cada dirección.
- b) Enviar el archivo a la gasolinera autorizada.
- c) Revisar informe de liquidación semanal de la nómina de combustible de cada dirección y/o unidad.
- d) Revisar tickets de liquidación semanal de nómina de combustible de cada dirección y/o unidad.
- e) Elaborar liquidación mensual de combustible.
- f) Elaborar y actualizar expedientes de vehículos a servicio de la comunidad.
- g) Elaborar peritaje a vehículos a servicio de la municipalidad.
- h) Elaborar contratos de responsabilidad a pilotos de vehículos a servicios de la comunidad.
- i) Elaborar reporte de gastos de vehículos.
- j) Pago de impuestos de circulación de los vehículos a servicios de la Municipalidad.
- k) Resguardar la copia de llaves de vehículos a servicio de la comunidad.
- l) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director de Administración Financiera.
b)	Dependencias de la municipalidad.
c)	Empleados Municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.5.13 Encargado de IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de IUSI
Puesto funcional:	Encargado de IUSI
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reportan:	Director de Administración Financiera
Puesto que le reportan:	Encargado de Matrícula Fiscal

## II. DESCRIPCIÓN

<b>Naturaleza</b>
Gestionar la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

<b>Atribuciones</b>
a) Coordinar, supervisar facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la sección de IUSI.
b) Coordinar la impresión, clasificación y envío de los recordatorios de pago del impuesto único sobre inmuebles.
c) Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
d) Control de los avalúos realizados.
e) Control de los avalúos incrementados.
f) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones catastrales.
g) Llevar el control de ingresos y emisión de certificaciones
h) Coordinar el pago de IUSI de inmuebles con los diferentes bancos del sistema.
i) Coordinar la emisión de recibos con la dirección de ingresos.
j) Autorizar convenios de pago.
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director de Administración Financiera.
b) Dependencias de la municipalidad.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años como encargado de cobros.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>
<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco

b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.14 Encargado de Matrícula Fiscal

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Matrícula Fiscal Municipal
Puesto funcional:	Encargado de Matrícula Fiscal Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reportan:	Encargado de Unidad Impuesto Único Sobre Inmuebles

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Le compete coordinar las actividades para mantener actualizados los registros Inmobiliarios de los bienes inmuebles y sus propietarios, específicamente en las áreas de las certificaciones de carencia de bienes, matrícula fiscal, avisos notariales y archivo de matrícula fiscal; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección.

<b>Atribuciones</b>
a) Actualizar el registro fiscal de los bienes inmuebles del territorio nacional y sus propietarios y poseedores.
b) Emitir Certificaciones de Carencia de Bienes y matrícula fiscal.
c) Registrar los Avisos Notariales de traspaso de bienes inmuebles.
d) Actualizar los valores de los bienes inmuebles por medio de los avalúos aprobados por la Dirección.
e) Atender solicitudes de rectificaciones de datos de los contribuyentes o de los bienes inmuebles.
f) Emitir estados matriculares.
g) Elaborar informes matriculares solicitados por Instituciones del Estado y particulares que los requieren, autorizar convenios de pago.
h) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director de Administración Financiera.
b)	Dependencias de la municipalidad.
c)	Encargado de IUSI.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante sexto Semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Auditor Público o carrea a fin.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en puesto similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Credibilidad
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.15 Encargado de Bodega

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Bodega
Puesto funcional:	Encargado de Bodega
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director de Administración Financiera

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

Atribuciones	
a)	Recibir y verificar los materiales de construcción y suministros por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros.
b)	Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la de bienes y suministros.
c)	Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
d)	Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
e)	Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
f)	Entregar al director administrativo un inventario parcial al 15 de cada mes de la bodega con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Dependencias de la Municipalidad.
b)	Funcionarios y empleados Municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante sexto semestre en ingeniería Industrial, licenciado en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco

b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.4.16 Encargado de Archivo

**a) IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico.
Puesto nominal:	Encargado de Archivo
Puesto funcional:	Encargado de Archivo
Ubicación organizacional:	Dirección de Administración Financiera
Puestos al que le reporta:	Director

**b) DESCRIPCIÓN**

<b>Naturaleza</b>
Atender a personal de la Municipalidad, archivar y entregar documentos que ingresan y egresar a la dirección para archivar las coordinaciones que se le deleguen.

**Atribuciones**

a) Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados.
b) Rendir un informe periódico de los expedientes.
c) Clasificar el archivo para un rápido acceso.
d) Llevar el control automatizado de expedientes.
e) Digitalizar los expedientes.
f) Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en archivo.
g) Establecer los mecanismos de control de diferentes expedientes administrativos.
h) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Encargado del área.
b) Auxiliares de área.
c) Trabajadores de campo.
d) Cajero general.
e) Receptor.

**c) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante sexto semestre en Administración de Empresas
-------------------------	---



b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### d) COMPETENCIAS

<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo.	
b) Comunicación.	
c) Orientación al cliente.	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

<b>e) OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.5 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Esta unidad administrativa de la Municipalidad es la encargada de velar por el desarrollo integral del recurso humano institucional, a efecto de fortalecer su calidad de servicio y que responda a los requerimientos actuales de una administración moderna y eficiente, capaz de satisfacer las demandas que plantea la población del municipio.

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.5.1 Director de Recursos Humanos

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de Recursos Humanos
Puesto funcional:	Director de Recursos Humanos
Ubicación organizacional:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos al que le reportan:	Alcalde y Concejo Municipal
Puesto que le reportan:	Módulo de Planillas

II. DESCRIPCIÓN
<b>Naturaleza</b>
Administrar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas.

Atribuciones
a) Diseñar y Ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo y de campo
b) Elaborar el perfil de puestos de acuerdo con los requerimientos de los Jefes y/o Directores
c) Inducción al personal.
d) Plantear políticas de incentivos al empleado
e) Facilitar la contratación de personal idóneo para que la Municipalidad efectúe sus funciones de manera eficiente.
f) Elaborar programas de capacitación para el personal.
g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo
a) Concejo Municipal
b) Alcalde Municipal
c) Funcionarios y empleados municipales

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Formación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas
Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en manejar de personal.
Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS
<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

Específicas	
a)	Liderazgo
b)	Visión Estratégica

V OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento en materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.5.2 Encargada de Planillas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Director de Recursos Humanos
Puesto funcional:	Director de Recursos Humanos
Ubicación organizacional:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos al que le reportan:	Director de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Llevar el control de salarios y prestaciones además de protección de los empleados municipales.	

Atribuciones	
a)	Realizar los cálculos para planilla.
b)	Realizar los registros en el sistema para la planilla.
c)	Generar planilla.
d)	Impresión de Planilla.
e)	Pago de IGSS.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director de Recursos Humanos
b)	Alcalde Municipal
c)	Funcionarios y empleados municipales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de Licenciatura en

	Administración de Empresas 6 semestre.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco de origen inscrito en el distrito municipal	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos políticos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento en materia.	
<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.6 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Según lo establece el Artículo 72 del Código Municipal, el Municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en las condiciones contenidas en el artículo referido anteriormente.

Una de sus atribuciones especiales es la de identificar la problemática en la prestación de los servicios, plantear la solución de los mismos y gestionar apoyo ante los entes gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales para garantizar la prestación de dichos servicios a la población.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.1 Director de Servicios Públicos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de Servicios Públicos
Puesto funcional:	Director de Servicios Públicos
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Alcalde y Concejo Municipal
Puesto que le reportan:	Asistente y Administradores de: Servicios de Comunicación social, Unidad de Agua potable, Mercados, Rastro, Desechos sólidos, Cementerio, Instalaciones municipales culturales, deportivas y recreativas, Biblioteca y Obras públicas.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto directivo, nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad, velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a toda la población.

**Atribuciones**

- a) Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades u puestos de trabajo de la dirección, apoyando y coordinando con las diferentes dependencias municipales que tienen relación con los servicios públicos.
- b) Diseñar y proponer estrategias y opciones organizacionales para la innovación y la calidad de los servicios públicos municipales
- c) Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para la promoción del trabajo en equipo.
- d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, y demás gestiones; hacer consultas con personal municipal y público en general.
- b) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- c) Con el Alcalde, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.
- d) Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y /o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Ingeniero Civil
-------------------------	--

b) Tiempo de experiencia laboral:	4 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Liderazgo	
b) Visión Estratégica	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.2 Asistente de Director Servicios Públicos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente de Director Servicios Públicos
Puesto funcional:	Asistente de Director Servicios Públicos
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Director de Servicios Públicos

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente asuntos de la Dirección de Servicios Públicos referentes a gestiones en general, tanto de carácter interno como externo.

**Atribuciones**

- a) Llevar bajo control la agenda del Director de Servicios Públicos
- b) Verificación de documentación.
- c) Llevar registros y controles de todas las actividades que realizan cada una de las distintas áreas que se encuentran a cargo de la Dirección de Servicios Públicos.
- d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Director de Servicios, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello debidamente revisados.
- b) Con los administradores de las distintas áreas de la dirección para verificar la documentación respectiva.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante universitario, sexto semestre en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a resultados
b)	Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.6.3 Administrador de Servicios Comunicación Social**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Servicios de Comunicación Social
Puesto funcional:	Administrador de Servicios de Comunicación Social
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	Comunicador de Campo

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Crear y posicionar la imagen de la Municipalidad su Alcalde y el Concejo Municipal comunicando de forma eficaz y eficiente lo planes, programas, proyectos y logros municipales, a través de medios de comunicación y boletines informativos.

**Atribuciones**

a) Orientar a público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
b) Asistir a eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines los resultados obtenidos.
c) Realizar conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
d) Proporcionar información que sea solicitada por vecinos y público en general, que desean enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
e) Coordinar con el comité las festividades que realice la Municipalidad.
f) Asesorar a funcionarios municipales en la redacción y presentación de los diferentes informes institucionales que le sea requeridos a la municipalidad.
g) Dirigir y supervisar campañas publicitarias que la Municipalidad promueva por los diferentes medios de comunicación.
h) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Concejo Municipal
b) Secretario Municipal
c) Tesorero Municipal
d) Representantes de organizaciones comunales.
e) Alcaldes Auxiliares y vecinos del municipio.
f) Personal a su cargo.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en licenciatura en comunicaciones.
-------------------------	--

b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puesto de relaciones públicas.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

#### **IV. COMPETENCIAS**

##### **Genéricas**

a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

##### **Específicas**

a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Hablar idioma Mayoritario de Municipio.
d)	Conocimientos Administrativos y Técnicos.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.6.4 Comunicador de Campo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Comunicador de Campo
Puesto funcional:	Comunicador de Campo
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Administrador de Servicio de Comunicación

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Cubrir todas las actividades y eventos que se relacionen con la actividad municipal, con el propósito de organizar de forma integral los eventos a realizar.	

Atribuciones	
a)	Organizar la divulgación y publicidad de la Municipalidad en página web.
b)	Mantener actualizados las diferentes redes sociales con la que cuente la dirección. (Facebook, twitter, YouTube).
c)	Montar equipo de sonido, retroproyector y pantalla en las diversas actividades de esta comuna.
d)	Diseñar y elaborar bifolios, trifolios y otros, con el fin de informar a los vecinos e instituciones sobre los distintos servicios que brinda la Municipalidad y las actividades que realiza en beneficio de la población.
e)	Elaborar artes para la publicidad.
f)	Elaborar material gráfico.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Alcalde Municipal.
b)	Administrador de Servicio de Comunicación.
c)	Funcionarios y Empleados de la Municipalidad

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de Bachiller, Perito contador
b) Tiempo de experiencia laboral:	Dos años como Organizador de Eventos y/o Diseñador.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Respeto	
b) Colaboración	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Hablar el Idioma mayoritario del Municipio	
d) Aspectos técnicos en relación a organización de eventos	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.5 Administrador de Unidad de Agua Potable

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Unidad de Agua Potable
Puesto funcional:	Administrador de Unidad de Agua Potable
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	Jefe de comercialización, Encargado de agua y alcantarillado, Lectores de contadores, Fontaneros.

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades para la prestación del servicio de agua potable, así como el buen estado de las instalaciones.	

Atribuciones	
a)	Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos sobre cualquier situación encontrada.
b)	Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de agua potable, para evitar enfermedades.
c)	Garantizar la calidad de agua potable, para el consumo de la población.
d)	Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de agua potable.
e)	Realizar actividades de concientización a la población con problemas de morosidad, para mejorar los ingresos municipales.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en licenciatura en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años de experiencia en puestos similares.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.6 Jefe de Comercialización

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Jefe de Comercialización
Puesto funcional:	Jefe de Comercialización
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Administrador Unidad de Agua Potable
Puesto que le reportan:	Lector de Contadores y Encargado de Agua y Alcantarillado.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Programar, administrar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación y distribución de servicios de Agua Potable a la población de la comunidad.

**Atribuciones**

- Asignar el trabajo administrativo al personal a su cargo.
- Revisar los planos de ubicación de los drenajes y aguas pluviales para la elaboración de nuevos proyectos.
- Ser responsable del cuidado y resguardo del equipo y maquinaria otorgada para el desempeño eficiente de su trabajo.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante de Ingeniería Civil 6 semestre.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 3 años en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.7 Encargado de Agua y Alcantarillado

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Agua y Alcantarillado
Puesto funcional:	Encargado de Agua y Alcantarillado
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Jefe de Comercialización
Puesto que le reportan:	Fontaneros Municipales

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto técnico, nombrado por el Administrador de la Unidad de Agua Potable, tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como el buen estado de las instalaciones.	

Atribuciones	
a)	Ejercer control y dirección sobre el personal asignado para la prestación del servicio.
b)	Coordinar actividades de limpieza de los sistemas de agua potable, para evitar enfermedades.
c)	Garantizar la calidad de agua potable, para el consumo de la población.
d)	Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de agua potable.
e)	Proponer soluciones a problemas encontrados.
f)	Coordinar actividades de capacitación a representantes de Comités de Agua Potable, para garantizarla administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante del sexto semestre de ingeniería civil.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Dos años en manejo de sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.8 Lector de Contador

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Lector de Contador
Puesto funcional:	Lector de Contador
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Unidad de Agua Potable

## II. DESCRIPCIÓN



<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto operativo, nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad la lectura de contadores de agua potable, con el objetivo reportar el consumo realizado.	

<b>Atribuciones</b>	
a)	Realizar adecuadamente la lectura de contadores de agua potable.
b)	Extender mensualmente notificaciones por la prestación del servicio de agua potable.
c)	Operar oportunamente las tarjetas para el control de personas morosas.
d)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a)	Con el Administrador de Unidad de Agua Potable, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
d)	Otras inherentes al cargo que el jefe inmediato le asigne.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Primaria completa.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Respeto
b)	Colaboración

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
-----------------------	-----------------------------

<b>APROBADO POR:</b>	
----------------------	--

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> <b>4.6.9 Fontanero Municipal</b>
---

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Fontanero Municipal
Puesto funcional:	Fontanero Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Encargado de Agua y Alcantarillado

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el Administrador de Unidad de Agua Potable que tiene bajo su responsabilidad la reparación oportuna del sistema de agua potable.	

Atribuciones	
a)	Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada.
b)	Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable.
c)	Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.
d)	Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.
e)	Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Administrador de la Unidad de Agua Potable, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Primaria completa con experiencia en sistemas de agua potable.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Respeto
- b) Colaboración

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.10 Administrador de Mercados

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Mercados
Puesto funcional:	Administrador de Mercados
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Director de Servicios Públicos
Puesto que le reportan:	Técnico de Seguimientos y Gestiones, Encargado de Arbitrios y Cobrador.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto administrativo a cuyo titular le corresponde organizar, dirigir, controlar, coordinar y realizar actividades para que los servicios de mercado se presten en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad.

**Atribuciones**

a) Administrar el Mercado.
b) Velar por la seguridad y limpieza dentro del mercado, así como no se afecten negativamente el ornato, el medio, ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Director de la Oficina, de cualquier anomalía que observe.
c) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
d) Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
e) Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
f) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Director de Servicios Públicos
b) Personal a su cargo.
c) Tesorero Municipalidad
d) Arrendatarios Mercado Municipal

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Graduado de Perito Contador, Cuarto Año en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en Áreas de Planificación,

	organización, dirección y control de instituciones.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Dinamismo Energía	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Hablar idioma mayoritario del Municipio.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.11 Auxiliar de Mercados

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Auxiliar de Mercados
Puesto funcional:	Auxiliar de Mercados
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Administrador de Mercado
Puesto que le reportan:	Encargado de Arbitrios y Cobrador.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Se encarga de la recaudación de los ingresos provenientes piso de plaza, servicio sanitario, parqueo y demás locales propiedad de la municipalidad, del registro y control de los oficios y notas elaboradas por el Administrador del Mercado, manejo de archivo.

**Atribuciones**

a) Control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza del mercado.
b) Deposito diario de los ingresos percibidos.
c) Presentar diariamente a Tesorería los comprobantes de depósitos bancarios que efectúe.
d) Cuadre de ingresos percibidos por cobradores.
e) Elaborar notificaciones de cobro.
f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamento su otras que emanen del Concejo o del Alcalde, relacionadas con su área.
g) Elaborar recordatorio de pago de arrendamiento y servicios de agua, extracción de basura.
h) Elaborar conjuntamente con el Administrador el Proyecto de Presupuesto del Mercado en el mes en que sea requerido.
i) Velar por la Disciplina del personal del Mercado cuando el administrador no se encuentre presente.
j) Llevar el control de las llamadas de atención verbal y escrito a los arrendatarios.
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Director de Servicios Públicos
b) Administrador de Mercado Municipal.
c) Arrendatario de Mercado Municipal.
d) Tesorero Municipal.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Graduado de Perito Contador.
-------------------------	------------------------------

b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año Experiencia en puestos similares enfocados a la asistencia y/o Administración de Empresas.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Orientación a los resultados.
- b) Dinamismo Energía

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco.
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
- c) Hablar idioma mayoritario del municipio.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.12 Encargado de Arbitrios

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Arbitrios
Puesto funcional:	Encargado de Arbitrios
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Mercado

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Dependencia municipal responsable de accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones.

Atribuciones	
a)	Recaudar los diferentes ingresos corrientes que percibe la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas por mejoras, aportes y otros, así como aquellos que presentan morosidad.
b)	Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos municipales, como de la legislación de aplicación general vinculada con la recaudación local.
c)	Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y/o usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal, estadística socioeconómica y la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-
d)	Ejecutar el cobro administrativo a los contribuyentes y usuarios o usuarias de servicios morosos, poniendo énfasis en los que tienen más de un servicio o impuesto atrasado.
e)	Presentar informes trimestrales a la tesorería y/o dirección de la AFIM de la disminución o situación de la morosidad.
f)	Realizar los cobros a los usuarios y las usuarias de los servicios municipales.
g)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Administrador de Mercado.
b)	Tesorero Municipal
c)	Director de Servicios Públicos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en Administración de Empresas o Auditoría y Contaduría Pública.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Hable idioma mayoritario del municipio



<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.13 Administrador de Rastro

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Rastro
Puesto funcional:	Administrador de Rastro
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puesto que le reportan:	Encargado de Limpieza Rastro

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad la administración de las actividades del rastro municipal y mantener en buen estado las instalaciones para facilitar el destace de ganado mayor y menor.

**Atribuciones**

- a) Autorizar el ingreso de ganado para su destace en las instalaciones del rastro municipal, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos.
- b) Verificar la calidad del ganado ingresado para el destace.
- c) Garantizar el buen estado de la carne para el consumo de la población, a través del sello correspondiente.
- d) Enviar a la Tesorería Municipal un informe mensual sobre la cantidad de ganado mayor y menor destazado, para el control de los ingresos.
- e) Coordinar actividades de capacitación para destazadores, con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar la salud de la población.
- f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- b) Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.

c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
---

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre como Ingeniero Agrónomo, Zootecnista.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Personal de Limpieza Rastro
Puesto funcional:	Colaborador de Limpieza Rastro
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Administrador de Rastro

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza del mercado municipal y rastro.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Informar oportunamente al Administrador de Rastro sobre cualquier situación encontrada.	
b) Limpiar diariamente los lugares indicados.	

c) Mantener el orden en los sitios indicados.
d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Con el Administrador de mercado, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.	
b) Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Primaria
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Respeto	
b) Colaboración	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.15 Administrador Desechos Sólidos	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador Desechos Sólidos
Puesto funcional:	Administrador Desechos Sólidos
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos

Puestos que le reportan:	Conserjes Servicio de Limpieza y Recolectores de basura.
--------------------------	--

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Es un puesto técnico administrativo al cual le corresponde velar porque el sistema de recolección, transporte y disposición de desechos sólidos se preste con eficiencia y eficacia.

### Atribuciones

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar que las actividades de recolección y transportes de desechos sólidos se presten con prontitud y eficiencia.
- Atender a las personas que soliciten los servicios de desechos sólidos, con la cortesía y responsabilidad debidas.
- Velar porque no se afecten negativamente el ornato, el medioambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato al Coordinador de la Oficina.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- Director de Servicios Públicos
- Usuarios de Servicios.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Civil.
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación al cliente

### Específicas

- Credibilidad técnica

b) Manejo de crisis
---------------------

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> <b>4.6.16 Conserje Servicio de Limpieza</b>
--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Conserje Servicio de Limpieza
Puesto funcional:	Conserje Servicio de Limpieza
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Desechos Sólidos.

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad mantener la limpieza de calles, parques y demás áreas públicas.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Informar oportunamente al Administrador de Mercado sobre cualquier situación encontrada.	
b) Mantener el orden en los sitios indicados.	
c) Mantener en buen estado los utensilios necesarios para realizar sus labores.	
d) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencia que se presente.	
e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.	

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a) Con la Dirección de servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.	
b) Con el Administrador, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.	

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Primaria

b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto de limpieza
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

#### IV. COMPETENCIAS

<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Respeto	
b) Colaboración	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.17 Recolector de Basura

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Recolector de Basura
Puesto funcional:	Recolector de Basura
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Desechos Sólidos

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
<p>Tiene a su cargo la limpieza y recolección de basura en las calles y avenidas del municipio, velando por el buen ornato del mismo.</p>	

<b>Atribuciones</b>	
<p>a) Realizar limpieza y recolección de la basura y desechos sólidos en las calles y avenidas del municipio.</p>	

b) Velar por el buen ornato de las calles y avenidas del municipio.
c) Apoyar actividades de chapeo y limpieza de canaletas.
d) Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Administrador de Desechos Sólidos

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Primaria
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año como mínimo
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Respeto	
b) Colaboración	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Hable idioma mayoritario del municipio	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.6.18 Administrador de Cementerio
---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Cementerio
Puesto funcional:	Administrador de Cementerio
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	Ninguno

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
------------------------

<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto técnico que consiste en velar por el ejercicio de las normas de cumplimiento del cementerio, así como de las medidas que deben tenerse entre los nichos, designar el área de los mismos y estar siempre preparado para un evento funerario.	

<b>Atribuciones</b>	
a)	Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Cementerio.
b)	Prever la disponibilidad de áreas para nuevos nichos.
c)	Llevar el control de inhumaciones en el libro correspondiente.
d)	Supervisar el perímetro del cementerio.
e)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a)	Con el Director de Servicios Públicos para hacer recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con los vecinos para la atención de nichos e inhumaciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante del 6 semestre en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	



## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.6.19 Administrador Instalaciones Municipales Culturales, Deportivas y Recreativas

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas.
Puesto funcional:	Administrador Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas.
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	Encargado de Estadio, Encargado de Centro Recreativo, Encargado de Coro, Encargado de Marimba, Entrenador de Ajedrez, Guardián de Gimnasio

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Puesto administrativo que le corresponde organizar, coordinar, administrar, supervisar y llevar control de todas las instalaciones culturales, deportivas y recreativas del municipio a efecto que estas cumplan su cometido de brindar un buen servicio a vecinos del municipio.

##### Atribuciones

- Organizar, supervisar y evaluar que las instalaciones culturales, deportivas y recreativas se encuentren en óptimas condiciones de uso y seguridad para la población.
- Supervisar al personal bajo su responsabilidad a efecto que estos cumplan con las funciones asignadas.
- Informar periódicamente a Director de Servicios Públicos sobre el estado y condiciones de las instalaciones culturales, deportivas y recreativas del municipio para que se proceda a su reparación si fuera necesario.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

##### Relaciones de trabajo

- Director de Servicios Públicos
- Usuarios de Servicios.
- Personal a su cargo

#### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante de 6 semestre en Administración de Empresa, Deporte o Recreación.
-------------------------	--

b) Tiempo de experiencia laboral:	Preferente 1 año de experiencia.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
- c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.20 Encargado de Estadio

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Estadio
Puesto funcional:	Encargado de Estadio
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Instalaciones
Puestos que le reportan:	Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios, que tiene bajo su responsabilidad mantener en buenas condiciones, ordenado e higiénico el estadio municipal y realizar las gestiones necesarias cuando sea solicitado por los interesados.

Atribuciones	
a)	Brindar atención amable y cortés al público.
b)	Mantener un control estricto de las actividades a realizarse en este lugar, para evitar contratiempos o traslapes.
c)	Realizar la limpieza del estadio adecuadamente.
d)	Mantener el resguardo de las llaves del estadio.
e)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde Municipal, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios públicos para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en Administración de Empresas, Deporte o Recreación.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.6.21 Encargado de Centro Recreativo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado Centro Recreativo
Puesto funcional:	Encargado Centro Recreativo
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto administrativo que se encarga de efectuar el cobro a los usuarios del balneario, así como de mantener limpias sus instalaciones.

**Atribuciones**

- a) Realizar el cobro a las personas que visitan el balneario.
- b) Realizar la limpieza de las instalaciones del balneario.
- c) Prestar vigilancia a las instalaciones del Balneario.
- d) Reportar diariamente a su jefe inmediato y/o Tesorería Municipal sobre los ingresos percibidos.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Administrador Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas
- b) Tesorero municipal.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Sexto semestre de Licenciatura en Deportes, Administración de Empresas
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

**Específicas**

a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.6.22 Encargado de Coro
---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Coro
Puesto funcional:	Encargado de Coro
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Administrador de Instalaciones
Puestos que le reportan:	Ninguno

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto técnico que se encarga de dirigir la agrupación de la Municipalidad apoyando todas las actividades previstas, a fin de garantizar a cabalidad el cumplimiento de las presentaciones que dirige.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades a su cargo.	
b) Selecciona los eventos a los que el coro deberá asistir, tomando en cuenta la disponibilidad de sus integrantes, la modalidad y recursos disponibles.	
c) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	
d) Solicita a su superior inmediato equipos, instrumentos, recursos, talleres, etc., necesarios para el coro.	
e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.	

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a) Con la Dirección de servicios para la coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.	

- b) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en licenciatura en Arte y Música.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 2 años en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### IV. COMPETENCIAS

#### Genéricas

a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

#### Específicas

a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

### V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco
b) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.23 Encargado de Marimba

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Marimba
Puesto funcional:	Encargado de Marimba
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Instalaciones
Puestos que le reportan:	Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Es un puesto técnico, nombrado por el Director de Servicios Públicos, que tiene bajo su responsabilidad, contribuir a la conservación de nuestros valores y tradiciones en el municipio a través del instrumento nacional, La Marimba.

Atribuciones	
a)	Motivar a estudiantes para que ingresen a la escuela de marimba.
b)	Fomentar la cultura en el municipio.
c)	Amenizar los eventos culturales y sociales del municipio.
d)	Generar nuevos ingresos a la municipalidad.
e)	Mantener en excelentes condiciones la marimba.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Director de Servicios, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en licenciatura en Arte y Música.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.24 Marimbista

**V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Marimbista.
Puesto funcional:	Marimbista.
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos.
Puestos al que le reportan:	Encargado de Marimba.
Puesto que le reportan:	

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Amenizar e interpretar diversas melodías marimbísticas en diferentes actividades que sea solicitado el servicio en el tiempo indicado.

**Atribuciones**

- a) Utilizar el uniforme y presentarse con puntualidad en el lugar de la reunión.
- b) Elaborar la agenda de melodías folklóricas a tocar según la actividad a amenizar.
- c) Mantener comunicación con el Jefe de la Sección de Cultura para conocer y cubrir el calendario de actividades.
- d) Trasladar, cuidar e instalar la marimba en el lugar que se establezca para el efecto.
- e) Reportar cualquier anomalía al Jefe de la Sección de Cultura.
- f) Hacerse presente puntualmente los días establecidos para el ensayo.
- g) Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso de los instrumentos para el correcto desempeño de sus funciones.
- h) Presentar el informe de actividades semanales al Jefe de la Sección de Cultura.
- i) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Jefe Departamento de Cultura y Deportes
- b) Vecinos
- c) Empleados municipales.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Maestro de Música
b) Tiempo de experiencia laboral:	Un año haber prestado servicios de marimbista.
c) Jornada laboral:	De 8:00 a 17:00

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo.



b) Comunicación.
c) Buenas relaciones interpersonales.

<b>Específicas</b>
a) Respeto
b) Colaboración

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.25 Entrenador de Ajedrez

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Entrenador de Ajedrez
Puesto funcional:	Entrenador de Ajedrez
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reportan:	Administrador de Instalaciones

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Promover e incentivar a niños y jóvenes a participar en torneos de ajedrez.

Atribuciones	
a)	Promover las buenas prácticas en el ajedrez
b)	Impartir clases a niños y jóvenes
c)	Coordinar torneos de ajedrez
d)	Resguardar los tableros y piezas de ajedrez
e)	Incentivar a niños y jóvenes en el uso del ajedrez
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Administrador de las Instalaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	EFPEM de Educación Física
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 1 año en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Respeto
b)	Colaboración

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.6.26 Encargado de Gimnasio

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Gimnasio
Puesto funcional:	Encargado de Gimnasio

Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas.
Puesto que le reportan:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Este puesto se encarga de administrar de forma eficiente y eficaz las instalaciones del gimnasio municipal para que este se encuentre en buenas condiciones de uso y seguridad para la población del municipio.

### Atribuciones

- a) Mantener limpias las instalaciones del gimnasio municipal.
- b) Supervisar y velar que las instalaciones del gimnasio municipal se encuentren en buen estado para su uso.
- c) Planificar y llevar el control de uso del gimnasio municipal.
- d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- a) Administrador de Instalaciones Municipales, Culturales, Deportivas y Recreativas.-
- b) Usuarios de Servicios.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante del sexto semestre de Licenciatura en Deportes.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Preferente 1 año de experiencia.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

## V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco

b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.6.27 Administrador de Biblioteca Municipal	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Biblioteca Municipal
Puesto funcional:	Administrador de Biblioteca Municipal
Ubicación organizacional:	Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puestos que le reportan:	Encargado de CENFOR y Encargado de Ludoteca.

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad es atender a los usuarios de la Biblioteca Municipal, así como apoyar la realización de actividades diversas en el ámbito cívico, cultural y de formación del recurso humano local en coordinación con las demás unidades técnico administrativas de la Municipalidad

<b>Atribuciones</b>
a) Responsable del mobiliario y equipo que se usa en las instalaciones de la biblioteca.
b) Mantener en orden toda la documentación y equipo que se encuentra en la biblioteca.
c) Registrar los libros por materia.
d) Realizar informe de la asistencia de usuarios a la biblioteca.
e) Gestionar permanentemente la compra o donación de libros ante instituciones o personas
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Con el Director de Servicios Públicos, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b) Con el Tesorero para coordinar la asignación de recursos para la adquisición de libros, documentos u otras publicaciones.
c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Licenciado en Pedagogía.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.28 Encargado de CENFOR

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargada de CENFOR
Puesto funcional:	Encargada de CENFOR
Ubicación organizacional:	Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Biblioteca
Puestos que le reportan:	Ninguno

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Atender a los alumnos y maestros de los diferentes establecimientos para el adecuado manejo de material didáctico y bibliográfico que permita desarrollar de una mejor forma el proceso enseñanza - aprendizaje.

##### Atribuciones

- a) Responsable del mobiliario y equipo que se usa en las instalaciones del CENFOR.
- b) Mantener en orden toda la documentación y equipo que se encuentra en el CENFOR.
- c) Registrar el material didáctico por materia.
- d) Realizar informe de la asistencia de usuarios.

e) Mantener el orden del material y de las instalaciones.
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Con el Director de Servicios Públicos, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.	
b) Con la Administradora de Biblioteca para coordinar actividades que promuevan el uso del material didáctico.	
c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante sexto semestre de Pedagogía.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.29 Encargado de Ludoteca	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargada de Ludoteca
Puesto funcional:	Encargada de Ludoteca
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Biblioteca

Puestos que le reportan:	Ninguno
--------------------------	---------

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Brindar atención a niños menores de 9 años con la finalidad de estimular el desarrollo físico y mental del niño, fomentar los valores, además de la solidaridad con otras personas.

### Atribuciones

- a) Responsable del mobiliario y equipo que se usa en las instalaciones de la Ludoteca.
- b) Mantener el orden y el respeto con todos los usuarios.
- c) Llevar un inventario del mobiliario a su cargo.
- d) Realizar informe de la asistencia de usuarios.
- e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- a) Con el Director de Servicios Públicos, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- b) Con la Administradora de Biblioteca para coordinar actividades que promuevan el uso del material didáctico.
- c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante de Pedagogía, sexto semestre.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

### Específicas

- a) Credibilidad técnica
- b) Manejo de crisis

## V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.30 Administrador de Obras Públicas

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Administrador de Obras Públicas
Puesto funcional:	Administrador de Obras Públicas
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Director de Servicios Públicos
Puesto que le reportan:	Pilotos Municipales, Cobradores y Electricistas.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto técnico que se encarga de la ejecución de los proyectos de infraestructura y mantenimiento de los servicios y edificios municipales. Así como de organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la construcción, supervisión y mantenimiento de obras municipales.

**Atribuciones**

- a) Ejecutar los proyectos de infraestructura, construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- b) Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
- c) Llevar registros y controles de todas las obras por ejecutar, pendientes de ejecutar y finalizadas.
- d) Requerir con anticipación los materiales necesarios a utilizar en las diferentes obras.
- e) Velar y darles mantenimiento a todas las instalaciones municipales.
- f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Director de Servicios brindarle información acerca de los proyectos de obras públicas que se encontraran pendientes, así como el seguimiento de las obras ejecutadas.
- b) Con sus subalternos para girar instrucciones precisas de trabajo.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en Arquitecto o Ingeniero Civil
b) Tiempo de experiencia laboral:	Mínimo 2 años en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

**IV. COMPETENCIAS**



Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.6.31 Piloto Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Piloto Municipal
Puesto funcional:	Piloto Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puestos al que le reporta:	Administrador de Obras Publicas

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto operativo nombrado por el Director de Servicios Públicos Municipales, que tiene bajo su responsabilidad conducir vehículos de la municipalidad.	

Atribuciones	
a)	Realizar las comisiones asignadas del área urbana del municipio
b)	Realizar la limpieza de los vehículos a su cargo.
c)	Velar por el buen estado del vehículo asignado.
d)	Requerir oportunamente los servicios y mantenimiento para el vehículo.
e)	Llevar un control de mantenimiento del vehículo.
f)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a)	Con el Director de Servicios Públicos Municipales para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con el Coordinador de Desechos Sólidos para la Coordinación de actividades.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Tercero Básico
b) Tiempo de experiencia laboral:	4 años en puestos similares
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Respeto
b)	Colaboración

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.6.32 Cobrador

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Operativo.
Puesto nominal:	Cobrador.
Puesto funcional:	Cobrador.
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos
Puesto al que le reporta:	Administrador de Obras Públicas.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto operativo que se encarga del cobro de ingresos en la unidad municipal asignada, realizando reportes de lo recaudado.

**Atribuciones**

- a) Realizar cobros en la unidad asignada.
- b) Llevar el adecuado control de los ingresos percibidos.
- c) Reportar y entregar a su jefe inmediato el monto de lo recaudado.
- d) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Administrador de Obras Públicas, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
- b) Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
- c) Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
- d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Tercero Básico.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Respeto	
b) Colaboración	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.6.33 Electricista

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Operativo.
Puesto nominal:	Electricista.
Puesto funcional:	Electricista.
Ubicación organizacional:	Dirección de Servicios Públicos.
Puesto al que le reporta:	Administrador de Obras Públicas.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Evaluar, controlar, instalar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, así como efectuar trabajos de electricidad necesarios en los diferentes proyectos que se ejecutan.	

Atribuciones	
a)	Realizar trabajos de instalaciones eléctricas en proyectos municipales nuevos.
b)	Realizar gestiones necesarias ante la Empresa Eléctrica para la instalación de acometidas eléctricas.
c)	Realizar reparaciones y mantenimiento a las líneas eléctricas de la Municipalidad.
d)	Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Administrador de Obras Públicas, para proporcionar información y recomendaciones oportunas que mejoren sus actividades y recibir instrucciones.
b)	Con la Dirección de servicios para la Coordinación de actividades del departamento y recibir instrucciones.
c)	Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.
d)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Perito en Electricidad.
b) Tiempo de experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Respeto
b)	Colaboración

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.7 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.1 Director Municipal de Planificación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director
Puesto funcional:	Director Dirección Municipal de Planificación
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Coordinar y consolidar los diagnósticos, así como ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías que integran el Organismo Ejecutivo, así como realizar el catastro del Municipio.

**Atribuciones**

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a sus responsabilidades 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) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- f) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.
- g) Mantener actualizado el catastro municipal.
- h) Formular, planificar, elaborar y revisar los anteproyectos municipales.
- i) Elaborar el ingreso y control de perfiles al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- j) Elaborar las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollaran en el Municipio.
- k) Elaborar la planificación de proyectos específicos municipales.
- l) Representar a la dirección en diferentes instituciones que proporcionan financiamiento al Municipio.

m) Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
n) Atender a vecinos en materia de licencia de construcción.
o) Asistir al Juez de Asuntos Municipales en dictámenes técnicos.
p) Asistir a Síndicos en asuntos técnicos específicos.
q) Ejecutar los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo.
r) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Asistente
b) Encargado Área Forestal y Medio Ambiente
c) Encargado de Áreas de Planificación
d) Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitarios
e) Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

<b>III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años en planificación
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Liderazgo	
b) Visión Estratégica	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.2 Asistente de planificación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Administrativo II
Puesto funcional:	Secretaria Dirección Municipal de Planificación
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puestos al que le reporta:	Director Municipal de Planificación

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Atender al público de forma personalizada y vía telefónica, así como recibir, archivar y entregar documentación, brindar apoyo a Alcaldes Auxiliares, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la Dirección Municipal de Planificación.

**Atribuciones**

- Atender expedientes varios, formularios y requisitos de licencia de construcción.
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de oficina.
- Recibir, dar seguimiento y finiquitar los expedientes administrativos.
- Atender llamadas telefónicas de oficina.
- Actualizar estatus de expedientes en índigo.
- Atención personalizada a las personas que realizan trámites en oficina.
- Actualizar datos de vecinos en sistema índigo.
- Apoyar en la reunión de COMUDE.
- Recolectar la información de la memoria de labores.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- Director Municipal de Planificación
- Encargado Área Forestal y Medio Ambiente
- Encargado de Áreas de Planificación
- Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitarios
- Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas.
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en recepción
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas



#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Orientación a resultados
- b) Dinamismo Energía

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco.
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.7.3 Encargado Área Forestal y Medio Ambiente

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado Área Forestal y Medio Ambiente
Puesto funcional:	Encargado Área Forestal y Medio Ambiente
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puestos al que le reporta:	Director Municipal de Planificación y Asistente

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental y Forestal. Encargado de los proyectos de reforestación agroforestería, con especies nativas de la región

##### Atribuciones

- a) Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.
- b) Recopilar, analizar información, datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales del

territorio municipal.
c) Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, entre otros).
d) Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes, viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinerización de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas, entre otros).
e) Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
f) Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
g) Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
h) Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
i) Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
j) Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director Municipal de Planificación
b)	Asistente
c)	Encargado de Áreas de Planificación
d)	Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitarios
e)	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en licenciatura en medio ambiente y recursos naturales o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Ambiental
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años especialista en gestión pública en área ambiental
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo

b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.4 Encargados de viveros

<b>VI. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Encargado de viveros
Puesto funcional:	Trabajadores de viveros
Ubicación organizacional:	Dirección municipal de planificación
Puestos al que le reporta:	Encargados Área Forestal

<b>VI. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Son los encargados de cuidar, sembrar y ver diariamente el cuidado de los productos del vivero.

<b>Atribuciones</b>
j) Atender las órdenes del Encargado Forestal.
k) Controlar diariamente el crecimiento de los productos del vivero.
l) Colaborar en la siembra, riego y cuidado de los productos.

<b>Relaciones de trabajo</b>
d) Encargados del área.
e) Promotores rurales.
f) Trabajadores forestales.
g) Personal del vivero.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
d) Formación académica:	Primaria
e) Tiempo de experiencia laboral:	Dos años.
f) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

VIII. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
d) Trabajo en equipo	
e) Comunicación	
f) Orientación al cliente	

Específicas	
c) Respeto	
d) Colaboración	

IX. OTROS REQUISITOS	
d) Ciudadano guatemalteco.	
e) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
f) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.7.5 Encargado de Área de Planificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado Área de Planificación
Puesto funcional:	Encargado Área de Planificación
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puestos al que le reporta:	Director Municipal de Planificación y Asistente

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Velar porque la planificación de los proyectos sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del Municipio.	

### Atribuciones

a) Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con la dirección de obras.
b) Revisar Proyectos elaborados en la oficina y contratados.
c) Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al plan de Gobierno Municipal.
d) Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el plan de Desarrollo Municipal.
e) Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
f) Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
g) Realizar memoria de labores mensual.
h) Elaborar gráficas del banco de proyectos municipales.
i) Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados.
j) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director Municipal de Planificación
b) Asistente
c) Encargado de Área Forestal y Medio Ambiente
d) Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitarios
e) Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de Ingeniería Civil o Arquitectura.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de especialista en planificación en administración municipal
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.6 Planificador de Proyectos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Planificadores de proyectos
Puesto funcional:	Jefe de planificadores
Ubicación organizacional:	Dirección municipal de planificación
Puestos al que le reporta:	Encargado de Planificadores

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es la persona encargada de elaborar, diseñar y cuantificar, toda clase de proyectos; en cuanto a lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos y técnicos, y otras artes gráficas que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico-administrativo de la Municipalidad y de las comunidades organizadas, optimizando los recursos municipales.

**Atribuciones**

- a) Colaborar con la Coordinación de la Oficina Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el quehacer de la institución.
- b) Diseñar y elabora los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- c) Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento
- d) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, diagnóstico municipal, agendas de desarrollo y de negociación, plan de desarrollo municipal, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual,
- e) Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
- f) Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades
- g) Mantiene el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación
- h) Otras inherentes al puesto.

**Relaciones de trabajo**

- a) Encargados del área.
- b) Promotores rurales.
- c) Trabajadores forestales.
- d) Personal del vivero.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en ingeniería civil, Arquitectura.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Dos años.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.7.7 Promotores Rurales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Promotor de proyectos rurales
Puesto funcional:	Jefe de proyectos rurales
Ubicación organizacional:	Dirección municipal de planificación
Puestos al que le reporta:	Encargados de la Planificación

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Asistirá en el fortalecimiento de las organizaciones campesinas beneficiarias del Proyecto, dentro del área de influencia del proyecto.	

Atribuciones	
a)	Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Concejos Comunitarios de Desarrollo tanto en su primer y segundo nivel u otra figura organizativa que garantice la representatividad de la comunidad en los procesos de promoción del Desarrollo Integral del Municipio.
e)	Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización que los representa
f)	Supervisar y apoyar la organización de los COCODE y brindar acompañamiento en las fases de creación, legalización y funcionamiento
g)	Capacitar a la organización comunitaria y sectorial sobre aspectos organizativos que contribuyan a fortalecer y consolidar a las mismas.
h)	Capacitar a la organización comunitaria y sectorial para que se reconozca el papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social
i)	Realizar actividades de apoyo, capacitaciones y acompañamiento a las asociaciones, Comités Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, organizaciones de desarrollo.
j)	Realizar reuniones en las comunidades para apoyar a la población organizada (órganos de coordinación de COCODE, juntas directivas de asociaciones, cooperativas, comités de mujeres o mixtos, etc.), en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Ley de Descentralización.
k)	Apoyar a la Secretaría, certificando actas de Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE.
l)	Dirigir, planificar, supervisar los diferentes tipos de censos y obtención de información de las comunidades.
m)	Elaborar diversos materiales para educar y concientizar a las diferentes comunidades del buen uso para cada uno de los servicios públicos municipales.
n)	Otras inherentes al puesto.

Relaciones de trabajo	
a)	Encargados del área.
b)	Promotores rurales.



c) Trabajadores forestales.
d) Personal del vivero.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Estudiante 6 semestre en Ingeniería civil, Arquitectura.
b) Tiempo de experiencia laboral:	Dos años.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

### IV. COMPETENCIAS

#### Genéricas

a) Trabajo en equipo.
b) Comunicación.
c) Orientación al cliente-

#### Específicas

a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

### V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco.
B) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
C) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.7.8 Técnicos Forestales

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Técnico Forestal
Puesto funcional:	Técnico Forestal
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Encargado de Área de Planificación

### II. DESCRIPCIÓN

#### Naturaleza

Apoyar el desarrollo de objetivos, metas y programas ambientales en cumplimiento de la legislación forestal y el compromiso de mejora continua establecida por la Dirección Municipal de Planificación.

Atribuciones	
a)	Creación y establecimiento del vivero Municipal.
b)	Elaboración y ejecución de programas de jardinería.
c)	Elaboración y ejecución de programas para la protección de cuencas y laderas.
d)	Elaboración y ejecución de programas para la protección a fuentes de agua.
e)	Elaboración de programas de extensión y capacitación en las comunidades.
f)	Elaboración y ejecución de programas de gestión ambiental, entre estos: manejo de cuencas, programas de reforestación e incorporación de suelos degradados a la producción agroforestal.
g)	Elaboración de normas y regulaciones en los aprovechamientos forestales.
h)	Atención al público, actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes; elaboración, entrega de licencias, ingreso de cobros al sistema índigo y los trámites administrativos con relación a tala de árboles.
i)	Apoyo técnico en la creación de reglamentaciones en los cambios de uso de suelo de forestal o agrícola a urbanístico.
j)	Recopilación y análisis de información de datos básicos para preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales del territorio Municipal.
k)	Análisis de información escrita y cartográfica del Municipio y sus recursos naturales.
l)	Elaboración de inventario de los recursos naturales para la generación de indicadores ambientales.
m)	Apoyo técnico en la generación de información para mapeo y clasificación de áreas destinadas a la agricultura.
n)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Encargado de Área de Planificación
b)	Planificadores de Proyectos
c)	Promotores de Proyectos Rurales

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre en ingeniería Civil, Técnico en Gestión Ambiental
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica

b) Manejo de crisis

#### V. OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco.

b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.

c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

**ELABORADO POR:**

Grupo 2, Práctica Integrada

**APROBADO POR:**

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### 4.7.9 Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitarios

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitario
Puesto funcional:	Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitario
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Director Municipal de Planificación y Asistente

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio.

##### Atribuciones

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades que permitan promover, facilitar y fortalecer la organización comunitaria.
- Promover la organización formal, por medio de la elección o nombramiento de los Órganos de Coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES -.
- Organizar mensualmente las reuniones ordinarias con los Alcaldes Auxiliares, para conocer las necesidades, peticiones o demandas.
- Coordinar capacitaciones para los líderes comunitarios, que permitan fortalecer la organización comunitaria.
- Recibir de los Alcaldes Auxiliares las diferentes solicitudes de las comunidades.
- Elaboración de agendas, de conformidad con las solicitudes, planteamientos o demandas de los Presidentes de los Órganos de Coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo, Representantes de las entidades públicas y civiles, Ministerios o Secretarías de gobierno, entre otras.
- Mantener actualizado el Sistema de Concejos de Desarrollo.
- Atención a vecinos para la conformación y seguimiento de expedientes del programa de mejoramiento y construcción de vivienda en lote propio para la obtención del subsidio con

FOPAV.
i) Registro, control y seguimiento de beneficiarios de los diferentes programas de vivienda con FOPAVI.
j) Planificar, controlar y dirigir eficientemente las actividades que se desarrollan en la sección estadística.
k) Planificar, dirigir y gestionar el diseño del Sistema Estadístico Municipal –SEM- de conformidad con las necesidades de la institución.
l) Elaboración de diseños para la recopilación de información estadística interna y externa.
m) Mantener actualizada la estadística socioeconómica del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
n) Coordinar la realización de censos parciales y/o encuestas en el Municipio, de conformidad con las solicitudes presentadas.
o) Mantener actualizados los indicadores municipales.
p) Actualizar la base de datos del censo de población del Municipio de SPC, con base en la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística – INE-.
q) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director Municipal de Planificación
b)	Asistente
c)	Encargado Área Forestal y Medio Ambiente
d)	Encargado de Área de Planificación
e)	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto. semestre de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Trabajo Social
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en organización comunitaria, estadísticas o interpretación de medidores de gestión
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.

b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.10 Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural
Puesto funcional:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Director Municipal de Planificación y Asistente

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Es el responsable de la definición periódica de objetivos y metas ambientales, el cumplimiento de la legislación ambiental y el compromiso de mejora continua, debiendo mantener actualizado un registro que lista todos los aspectos ambientales e identifica aquellos que son considerados como significativos, debiendo difundirlos e incluirlos en los Programas de Gestión Ambiental y Forestal. Encargado de los proyectos de reforestación agroforestería, con especies nativas de la región.

<b>Atribuciones</b>
a) Elaborar normas y regularizaciones en el aprovechamiento forestal.
b) Recopilar, analizar información, datos básicos y preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el Medio Ambiente y los Recursos Naturales del territorio Municipal.
c) Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del municipio y sus recursos naturales. (bosques, cuencas, ríos, riachuelos, flora y fauna, parques, reservas forestales, viveros, etc.).
d) Apoyar en la elaboración de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente del territorio municipal. (sistemas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales, áreas vulnerables a amenazas y riesgos, sistemas hídricos de interés biológico, delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes viveros municipales y su manejo y propuestas de jardinería de parques, plazas, camellones, retiros, áreas verdes y recreativas, etc.).
e) Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y el manejo integral y sustentable del territorio municipal.
f) Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y proyectos municipales sobre el medio ambiente, los recursos naturales y la

gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el medio ambiente, proyectos conjuntos con los Comités de vecinos y planes de contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves, inundaciones, etc.
g) Colaborar en la preparación y aprobación de normas y reglamentos relacionados con la gestión del medio ambiente y los recursos naturales.
h) Preparar informes periódicos y finales sobre el desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas.
i) Supervisión en la actualización de base de datos, realización de inspecciones e informes, trámites administrativos y entrega de licencias con relación a la tala de árboles.
j) Supervisar las plantas de tratamiento ubicadas en el municipio con relación al cumplimiento de normas ambientales.
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a) Director Municipal de Planificación	
b) Asistente	
c) Encargado Área Forestal y Medio Ambiente	
d) Encargado de Área de Planificación	
e) Encargado Unidad de Facilitadores de Desarrollo Comunitario	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
b) Tiempo de experiencia laboral	3 años en gestión pública o privada
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	

c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.7.11 Encargado de Urbanismo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Urbanismo
Puesto funcional:	Encargado de Urbanismo
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
Generación de la cartografía análoga y digital, para el establecimiento del catastro multifinalitario del municipio.	

<b>Atribuciones</b>	
a)	Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la dirección.
b)	Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la dirección.
c)	Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
d)	Coordinar y ejecutar la producción de información geográfica y cartografía temática del municipio.
e)	Coordinar y ejecutar los levantamientos para la actualización de la información cartográfica y catastral.
f)	Coordinar con la dirección de catastro y IUSI la elaboración y ejecución de los avalúos fiscales.
g)	Coordinar la generación y captura de fotografía aérea.
h)	Atención y asesoría a los vecinos para obtener información inherente.
i)	Control y actualización del archivo.
j)	Elaboración del POA de la dirección.
k)	Memoria de Labores.
l)	Analizar y supervisar los procesos de desarrollo, evaluación y control de calidad en la elaboración de mapas temáticos.
m)	Realizar planes de vuelo.
n)	Crear la base de datos magnética en la cual se pueda correlacionar la información geográfica.
o)	Preparar fuentes para el uso y consulta de la información geográfica.
p)	Capacitaciones en programas y procesos para la actualización cartográfica y sistemas de información geográfica a dependencias municipales.
q)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural
b)	Auxiliares de Formulación de Proyectos Urbanos y Rurales
c)	Encargado de Catastro
d)	Oficinista
e)	Auxiliar de Catastro
f)	Técnico en Diseño de Planos
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de Ingeniería Civil o Ingeniería Agrónoma
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en planificación, diseño y construcción
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.7.12 Encargado de Catastro

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Catastro
Puesto funcional:	Encargado de Catastro
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural



## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Administrar, dirigir, coordinar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la dirección, así como registrar y controlar eficientemente la base de datos.

### Atribuciones

- a) Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la dirección de catastro.
- b) Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la dirección de catastro.
- c) Desarrollar programas de trabajo conjuntamente con los técnicos.
- d) Coordinar la investigación de propiedades en el registro de la propiedad.
- e) Supervisión, análisis y revisión de expedientes de catastro.
- f) Coordinación de actividades relacionadas al catastro con otras instituciones.
- g) Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- h) Atención al público en general.
- i) Revisar el despacho de la dirección.
- j) Elaborar informes técnicos.
- k) Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- l) Dar seguimiento a los indicadores de la dirección.
- m) Realizar el inventario de inmuebles municipales.
- n) Revisar y autorizar los informes técnicos.
- o) Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- p) Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.
- q) Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria.
- r) Depuración de base de datos.
- s) Mantener la coordinación de las actividades catastrales con el jefe de IUSI.
- t) Elaboración del POA y presupuesto de la dirección, evaluación y seguimiento.
- u) Elaborar la programación de actividades mensualmente.
- v) Elaboración de informe de gestión por resultados.
- w) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- a) Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural
- b) Auxiliares de Formulación de Proyectos Urbanos y Rurales
- c) Encargado de Urbanismo
- d) Oficinista
- e) Auxiliar de Catastro
- f) Técnico en Diseño de Planos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de Ingeniería Civil o Arquitectura
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años en planificación, diseño y construcción
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.13 Auxiliar de Formulación de Proyectos

VII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Auxiliar de Formulación de Proyectos Urbanos y Rurales
Puesto funcional:	Encargado de Desarrollo Comunitario
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto técnico cuyo titular es responsable de brindar asistencia técnica y supervisión y formulación del desarrollo de proyectos urbanos y rurales o auxiliares, promoviendo la participación	

comunitaria.

Atribuciones	
a)	Elaboración de planes y perfiles de proyectos de servicios y de infraestructura.
b)	Apoyar el seguimiento del trámite de los perfiles de proyectos comunitarios para aprobación y ejecución de proyectos.
c)	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
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)	Formular, planificar, elaborar, y revisar los anteproyectos municipales
f)	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 estos
g)	Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
h)	Ejecutar los proyectos de infraestructura así como darles el mantenimiento respectivo
i)	Otras Inherentes al Puesto o que sean asignadas por su jefe.-

Relaciones de trabajo	
a)	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural
b)	Usuarios de Servicios.
c)	Alcaldes Auxiliares

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Bachiller Industrial, Perito en dibujo
b) Tiempo de experiencia laboral:	Preferente 3 años de experiencia.
c) Jornada laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a los Resultados
b)	Dinamismo-energía

V. OTROS REQUISITOS	
---------------------	--

a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.7.14 Técnico en Diseño de Planos

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Técnico en Diseño de Planos.
Puesto funcional:	Técnico en Diseño de Planos.
Ubicación organizacional:	Dirección Municipal de Planificación
Puesto al que le reporta:	Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Dibujar los planos que se requieran para los anteproyectos municipales de acuerdo a las necesidades del Municipio.	

Atribuciones	
a) Rectificar medidas y colindancias de Titulaciones Supletorias.	
b) Realizar levantamiento de medidas de terrenos.	
c) Elaborar diseños de Anteproyectos Municipales.	
d) Planificar diferentes proyectos con su debido Perfil, Especificaciones Técnicas, Presupuesto, Cronograma, Resumen de materiales, y Juego de Planos.	
e) Elaborar Maquetas.	
f) Otras Inherentes al Puesto o que sean asignadas por su jefe.	

Relaciones de trabajo	
a) Encargado de Área de Desarrollo Urbano y Rural	
b) Dirección Municipal de Planificación	

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante del 6 semestre en Arquitectura
b) Tiempo de experiencia laboral:	Preferente 1 año de experiencia.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	

b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
a) Credibilidad Técnica
b) Manejo de Crisis

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
c) Hable idioma mayoritario del municipio

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.7.15 Encargado de Informática**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Informática
Puesto funcional:	Encargado de Informática
Ubicación organizacional:	Dirección de Informática
Puestos al que le reportan:	Director de planificación
Puesto que le reportan:	Personal de direcciones y departamentos.

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Encargado de controlar, resguardar el equipo de cómputo por medio del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

**Atribuciones**

- a) Evaluación de sistemas y procesos informáticos.
- b) Evaluación de funcionamiento de hardware.
- c) Control de inventario de suministros de informática.
- d) Mantenimiento de equipo de computación.
- e) Supervisar la velocidad de transmisión de datos.
- f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Director de Informáticas.
- b) Direcciones con uso de computadoras.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante de ingeniería en Sistemas del sexto semestre
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años experiencia como técnico expertise.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

**IV. COMPETENCIAS**

**Genéricas**

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

**Específicas**

a) Credibilidad técnica
b) Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Es el ente administrativo encargado de coordinar, organizar, dirigir e implementar planes, políticas, propuestas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, especialmente los que hacen referencia a la atención y protección de la población vulnerable, de los sectores de educación, salud y salubridad y de otros que el Concejo Municipal estime prioritarios.

Es la dirección municipal que coordina con otras instancias locales, departamentales, nacionales y extranjeras que tengan que ver con los diversos sectores que atiende salud y salubridad, así como de la infraestructura que los sustentan.

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.8.1 Director de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de Desarrollo Social
Puesto funcional:	Director de Desarrollo Social
Ubicación organizacional:	Dirección de Desarrollo Social
Puestos al que le reporta:	Alcalde Municipal
Puesto que le reportan:	Asistentes y encargados de unidades de Desarrollo Social

### II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza
Es un puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos municipales relacionados con el desarrollo social del municipio, especialmente en los sectores de educación, salud, la protección de la niñez, la juventud, el adulto mayor y la mujer.

Atribuciones
a) Asesorar al Concejo Municipal sobre el marco legal, políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, vigentes en Guatemala.
b) Brindar apoyo técnico a sus comisiones y a las del COMUDE en relación a desarrollo social.
c) Coordinar las acciones municipales relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer, de la niñez y del adulto mayor, así como las concernientes a los sectores de salud y salubridad, de educación; y de otros que fueren priorizados por la municipalidad.
d) Gestionar proyectos y donaciones ante instituciones públicas o privadas.
e) Coordinar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
f) Presentar para aprobación, por parte del Concejo Municipal, el plan anual de las actividades de la dirección.
g) Mantener la comunicación y coordinación con los ministerios de Estado, con otras municipalidades y con las entidades nacionales e internacionales interesadas en el desarrollo social.
h) Fortalecer los programas existentes en el municipio de desarrollo social y realizar las diligencias que permitan establecer otros servicios, en el marco de las políticas nacionales.
i) Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo de las distintas unidades.
j) Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el trabajo y programas específicos para el desarrollo económico de la mujer, en alianza con otras instituciones.
k) Elaborar y ejecutar el presupuesto de la dirección en base al manual presupuestario.
l) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde y Concejo Municipal
b)	Con el COMUDE y las unidades relacionadas al desarrollo social
c)	Con los Ministerios de Estado y otras Municipalidades para apoyo mutuo
d)	Con entidades nacionales e internacionales en coordinación de apoyo para la comunidad
e)	Personal a su cargo
f)	Entidades educativas
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciatura en Administración de Empresas o Trabajo Social.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

## IV. COMPETENCIAS



Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Liderazgo
b)	Visión Estratégica

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce de sus derechos.
c)	Tener conocimiento del Código Municipal, de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y de otras normas que regulan los derechos ciudadanos y la participación social, en lo pertinente.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.8.2 Asistente de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente de Desarrollo Social
Puesto funcional:	Asistente de Desarrollo Social
Ubicación organizacional:	Dirección de Desarrollo Social
Puestos al que le reporta:	Director de Desarrollo Social

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto administrativo responsable de apoyar al Director de Desarrollo Social, por instrucciones de éste en el marco de su plan de trabajo anual.	

Atribuciones	
a)	Coadyuvar con la realización de los programas y proyectos administrados por la Dirección de Desarrollo Social.
b)	Llevar el archivo de seguimiento de las donaciones, comprobantes, actividades realizadas y comunidades favorecidas, para su adecuado control.
c)	Mantener actualizado el cronograma de actividades de desarrollo social programadas y el monitoreo de la ejecución de las mismas.
d)	Redactar y archivar las minutas de las negociaciones entre la Dirección y otras entidades.

e) Elaborar informes, preparar correspondencia, ordenar comprobantes contables y velar por el cuidado de los archivos de la Dirección.
f) Realizar labores de atención al público, de asistencia técnica a comisiones de los COCODES y del COMUDE.
g) Direccionar las gestiones solicitadas por la comunidad a las distintas unidades a cargo de la dirección.
h) Apoyar con la planificación de eventos relacionados con la entrega de proyectos.
i) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Personal de la Dirección de Desarrollo Social
b) Vecinos de la comunidad

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Secretaria Bilingüe, Comercial
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años en puestos similares de asistencia administrativa.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Orientación a resultados	
b) Dinamismo Energía	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce de sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	
d) Redacción de documentos oficiales.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.8.3 Encargado de la Unidad de Educación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Unidad de Educación
Puesto funcional:	Encargado de Unidad de Educación
Ubicación organizacional:	Dirección de Desarrollo Social
Puestos al que le reporta:	Director de Desarrollo Social

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Es un puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos municipales relacionados con la educación en la circunscripción territorial, de conformidad con las normas municipales y nacionales del sector.

### Atribuciones

- a) Asesorar al Concejo Municipal sobre el marco legal, políticas, programas y proyectos relacionados con la educación, vigentes en Guatemala.
- b) Brindar apoyo técnico a la comisión de "Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes" del Concejo Municipal y, asimismo, a las comisiones de los concejos de desarrollo Municipal y Comunitarios para su integración y buen funcionamiento.
- c) Apoyar a los COEDUCAS y a las Juntas Escolares en los procesos de su integración y registro, así como en el cumplimiento de sus funciones, especialmente las relacionadas con los programas de apoyo, tales como: nutrición escolar, compra y distribución de útiles escolares, bolsa didáctica, administración de becas a educandos y la compra de materiales de construcción para reparaciones mínimas de edificios escolares.
- d) Promover la elaboración participativa e interinstitucional de políticas, programas y proyectos municipales de educación, concretados en planes multianuales de desarrollo del sector, que integren los esfuerzos y capacidades de todos los entes que ejercen competencias legales de administración educativa, incluyendo a las que aportan apoyos financieros y técnicos.
- e) Apoyar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
- f) Mantener la comunicación y coordinación con el Ministerio de Educación, con otras municipalidades y con las entidades nacionales e internacionales interesadas en el sector.
- g) Integrar, por parte de la municipalidad, los jurados de oposición para el reclutamiento de maestros o apoyar a quien cumpla esta función.
- h) Participar activamente en la organización de eventos culturales tales como recitales, conciertos, exposiciones, viajes e intercambios escolares, así como las actividades de días festivos como la conmemoración de la independencia nacional y las alusivas al Día del Niño, Día Nacional de la Escuela, Día de los Derechos Humanos, Día del Árbol, entre otros.
- i) Impulsar los procesos de alfabetización, el desarrollo de la educación bilingüe e intercultural, los programas de expresión artística y cultural, deportivos y de recreación y otros de educación extraescolar.
- j) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato..

### Relaciones de trabajo

- a) Con el Alcalde y Concejo Municipal
- b) Con el Director general de desarrollo social

c) Entidades internacionales que brinden apoyo en el ámbito educativo
---

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de la Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce de sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	
d) Dominio del idioma Q'eqchi'.	
e) Experiencia laboral en programas comunitarios de educación.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.8.4 Encargado de Salud

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Unidad de Salud
Puesto funcional:	Encargado de Unidad de Salud
Ubicación organizacional:	Dirección de desarrollo social
Puestos al que le reporta:	Director de desarrollo social

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	

Es un puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos relacionados con la salud y la salubridad en la circunscripción municipal, de conformidad con las normas municipales y nacionales del sector.

Atribuciones	
a)	Asesorar al Concejo Municipal sobre el marco legal, políticas, programas y proyectos relacionados con la salud y salubridad.
b)	Brindar apoyo técnico a la comisión de salud y asistencia social del Concejo Municipal y, asimismo, a las comisiones de salud y salubridad de los concejos de desarrollo Municipal y comunitarios para su integración y buen funcionamiento.
c)	Promover la elaboración participativa e interinstitucional de políticas, planes, programas y proyectos municipales de promoción y prevención de la salud y la salubridad.
d)	Mantener la comunicación y coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con otras municipalidades y con las entidades nacionales e internacionales interesadas en el sector.
e)	Apoyar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
f)	Organizar la participación municipal en la administración parcial o total de la prestación de programas de servicios de salud y salubridad, así como de la infraestructura que los sustentan. Especialmente, en las campañas de vacunación y otras de prevención de enfermedades y de accidentes; el control de la calidad del agua para consumo humano y para riego de hortalizas; control de los sistemas de disposición de excretas o de aguas residuales a efecto de eliminar la contaminación ambiental; y el control sanitario de ventas de alimentos.
g)	Integrar, por parte de la municipalidad, los jurados de oposición para el reclutamiento de maestros o apoyar a quien cumpla esta función.
h)	Participar activamente en la organización de eventos culturales tales como recitales, conciertos, exposiciones, viajes e intercambios escolares, así como las actividades de días festivos como la conmemoración de la independencia nacional y las alusivas al Día del Niño, Día Nacional de la Escuela, Día de los Derechos Humanos, Día del Árbol, entre otros.
i)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde y Concejo Municipal
b)	Ministerio de salud
c)	Entidades internacionales que brinden apoyo en el ámbito de salubridad

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de la Licenciatura en Medicina, Administración Educativa o Trabajo Social.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

#### IV. COMPETENCIAS

Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce de sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.
d)	Dominio del idioma Q'eqchi'.
e)	Experiencia laboral en programas comunitarios.
f)	Conocimiento en las normas, de las políticas y de los programas relacionados con salud.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.8.5 Encargado de la Unidad de la Mujer

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Unidad de la Mujer
Puesto funcional:	Encargado de Unidad de la mujer
Ubicación organizacional:	Dirección de desarrollo social
Puestos al que le reporta:	Director de desarrollo social

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es un puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos municipales relacionados con el desarrollo integral de la mujer en la circunscripción territorial, de conformidad con las normas municipales y nacionales del sector.	

Atribuciones	
a)	Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
b)	Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
c)	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.
d) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
e) Apoyar la divulgación de las políticas, programas y proyectos relacionados con la educación, la rendición de cuentas de su ejecución y la auditoría social de los mismos.
f) 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.
g) Integrar, por parte de la municipalidad, los jurados de oposición para el reclutamiento de maestros o apoyar a quien cumpla esta función
h) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
i) Brindar información a mujeres y público que lo requiera, sobre asuntos de su interés que maneje la OMM y en qué etapa se encuentren.
j) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Con el Alcalde y Concejo Municipal
b)	Con el Director general de desarrollo social
c)	Entidades internacionales que brinden apoyo en el ámbito de desarrollo para la mujer

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de la Licenciatura en Administración Educativa, Trabajo social.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Credibilidad técnica
b)	Manejo de crisis

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce de sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia
d)	Dominio del idioma Q'eqchi'
e)	Experiencia laboral en programas comunitarios de educación.
f)	Conocimiento de las normas, de las políticas y de los programas relacionados con educación.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.8.6 Encargado de la Unidad de la Niñez**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Unidad de la Niñez
Puesto funcional:	Encargado de Unidad de la Niñez
Ubicación organizacional:	Dirección de desarrollo social
Puestos al que le reporta:	Director de desarrollo social

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Es un puesto administrativo responsable de coordinar y dirigir las políticas, programas y proyectos municipales relacionados con el desarrollo de la niñez y el resguardo de su integridad física y de sus derechos. en la circunscripción territorial, de conformidad con las normas municipales y nacionales del sector.

**Atribuciones**

- a) Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- b) Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- c) Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
- d) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- e) Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la oficina municipal de protección a la niñez orientado al cumplimiento de los objetivos de este manual de funciones.
- f) Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio.
- g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

- a) Con el Alcalde y Concejo Municipal
- b) Con el Director general de desarrollo social
- c) Ministerio Público
- d) Juzgado de la niñez

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de la Licenciatura en Psicología, Trabajo Social.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

Específicas	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce de sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	
d) Dominio del idioma Q'eqchi'	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.8.7 Encargado del Adulto Mayor

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Promotor de desarrollo social
Puesto funcional:	Encargado del Adulto Mayor
Ubicación organizacional:	Desarrollo social
Puestos al que le reportan:	Director de desarrollo social

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Es el encargado de brindar la información y atraer a las personas de la tercera edad a los programas de beneficencia.	

### Atribuciones

a) Informar sobre programas de desarrollo.
b) Informar sobre desarrollo de programas al director.
c) Llevar a personas de tercera edad a las instalaciones de apoyo.
d) Llevar control de personas beneficiadas.
e) Promover los programas.
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director desarrollo social.
b) Vecinos.

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante de sexto semestre de la Licenciatura en Trabajo Social.
b) Tiempo de experiencia laboral:	3 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad Técnica	
b) Manejo de crisis	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.9 DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL

Es una unidad de la Municipalidad creada por la Municipalidad según lo estipula el artículo 79 del Código Municipal que vela por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas con el Concejo Municipal y el Alcalde.

Así mismo se encarga de apoyar al Juzgado de Asuntos Municipales en la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones.

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.9.1 Director Policía Municipal

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de Policía Municipal
Puesto funcional:	Director de Policía Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Policía Municipal
Puestos al que le reportan:	Alcalde y Concejo Municipal
Puesto que le reportan:	Secretaria, agentes

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad dentro del municipio.

**Atribuciones**

a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Policía Municipal.
b) Establecer métodos de protección del patrimonio municipal (edificio), y sus trabajadores.
c) Efectuar análisis constantes con el fin de determinar la correcta ubicación de los agentes y su rotación de vigilancia.
d) Ejecutar el Presupuesto de la Dirección de la Policía Municipal.
e) Elaborar plan de respuesta rápida de emergencia en el tema de seguridad.
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Alcalde y concejo Municipal.
b) Secretaria de Dirección, Directivos de departamentos y su personal.
c) Agentes policiales.
d) Vecinos.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Licenciado en administración de empresas, Ingeniero Industrial.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 horas

**IV COMPETENCIAS**

Genéricas

a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
a) Liderazgo
b) Visión Estratégica

<b>V OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento en materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.9.2 Secretaria Policía Municipal	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Secretaria de Policía Municipal
Puesto funcional:	Secretaria de Policía Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Policía Municipal
Puestos al que le reportan:	Director de Policía Municipal

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>
<b>Naturaleza</b>
Atender al vecino y personal de la Municipalidad, organizar la documentación, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Policía, Transporte y Tránsito y las coordinaciones que se le deleguen.

<b>Atribuciones</b>
a) Llevar archivo del Centro de Operaciones.
b) Elaborar providencias, oficios y reportes
c) Gestionar todo lo referente a la documentación del personal de la Dirección de Policía Municipal.
d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director de Policía Municipal
b) Agentes policiales.

c) Directivos de departamentos.
d) Vecinos.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Secretaria Bilingüe, oficinista.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años de experiencia en puestos similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

### COMPETENCIAS

<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

### Específicas

a) Orientación a los resultados	
b) Dinamismo-Energía	

### OTROS REQUISITOS

a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.9.3 Agente Policía Municipal

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Agente Policía Municipal
Puesto funcional:	Agente Policía Municipal
Ubicación organizacional:	Dirección de Policía Municipal
Puestos al que le reportan:	Director Policía Municipal

#### VI. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Cuidar, resguardar y proteger los bienes municipales, y prestar el servicio de seguridad y resguardo preventivo, en el área o puesto de servicio asignado.

##### Atribuciones

a) Brindar seguridad al personal y bienes en el área asignada.
b) Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
c) Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.

d) Proteger las instalaciones municipales.
e) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director de Policía Municipal
c) Secretaria
d) Vecinos

<b>VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Bachillerato, Perito Contador
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>VIII. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Respeto	
b) Colaboración	

<b>IX. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco.	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.10 DIRECCIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Velar porque se cumplan en el municipio las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes en relación a todo lo concerniente con el tránsito en el municipio.



**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
**4.10.1 Director Policía Municipal de Tránsito**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de PMT
Puesto funcional:	Director de Policía Municipal de Tránsito
Ubicación organizacional:	Dirección de PMT
Puestos al que le reportan:	Alcalde, Concejo Municipal
Puesto que le reportan:	Secretaria, Agente PMT

**II. DESCRIPCIÓN**

**Naturaleza**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar al personal a su cargo, así como diseñar estrategias y operativos de seguridad y tránsito dentro del municipio.

**Atribuciones**

a) Capacitar e instruir al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
b) Comunicar información a agentes.
c) Instruir funciones a los agentes.
d) Ubicar a los agentes en las áreas de mayor congestión vehicular.
e) Observar el flujo de tránsito vehicular.
f) Atender a los pobladores.
g) Revisar expedientes de los operativos realizados por los agentes.
h) Dirigir a los agentes en las distintas áreas.
i) Verificar multas y reportes.
j) Planificar actividades diarias.
k) Evaluar periódicamente al personal.
l) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

**Relaciones de trabajo**

a) Alcalde y concejo Municipal.
b) Secretaria
c) Agentes PMT
d) Vecinos

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Licenciado en administración, Ciencias Jurídicas Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00horas.

#### IV. COMPETENCIAS

##### Genéricas

- a) Trabajo en equipo
- b) Comunicación
- c) Orientación al cliente

##### Específicas

- a) Liderazgo
- b) Visión Estratégica

#### V. OTROS REQUISITOS

- a) Ciudadano guatemalteco
- b) Estar en capacidad de goce en sus derechos
- c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.10.2 Secretaria Policía Municipal de Tránsito

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Secretaria PMT
Puesto funcional:	Secretaria PMT
Ubicación organizacional:	Dirección PMT
Puestos al que le reportan:	Director PMT

#### II. DESCRIPCIÓN

##### Naturaleza

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dirección y las coordinaciones que se le deleguen.

##### Atribuciones

- a) Enviar de copia de remisión a los usuarios infractores.

b) Controlar el ingreso de los agentes.
c) Controlar el rendimiento de los agentes.
d) Controlar los pagos de vehículos que presta servicio colectivo, taxis, tuc-tuc, fleteros.
e) Recibir y archivar los oficios recibidos.
f) Comunicar instrucciones por radio con los agentes.
g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Director PMT
b) Agentes PMT
c) Vecinos

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Secretaria Bilingüe, Comercial.
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

<b>IV. COMPETENCIAS</b>
<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

<b>Específicas</b>
a) Orientación a los resultados
b) Dinamismo Energía

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.10.3 Agente Policía Municipal de Tránsito

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Operativo
Puesto nominal:	Agente PMT

Puesto funcional:	Agente PMT
Ubicación organizacional:	Dirección PMT
Puestos al que le reportan:	Director PMT, Secretaria
Puesto que le reportan:	Ninguno

## II. DESCRIPCIÓN

### Naturaleza

Es responsable del orden vial en la vía pública conforme el reglamento lo ordene, apoyo en las actividades culturales, deportivas y religiosas concierne al tema de seguridad vial.

### Atribuciones

- Regular y supervisar el tránsito de San Pedro Carcha.
- Montaje de operativos, alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado.
- Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
- Operativos de control de buses y taxis.
- Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
- Prevención de accidentes y orientación a los conductores, en los cambios efectuados por la comuna.
- Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

### Relaciones de trabajo

- Director PMT
- Secretaria
- Vecinos

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

a) Formación académica:	Bachiller, Perito Contador
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a domingo Turno rotativo de 8 horas.

## IV. COMPETENCIAS

### Genéricas

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Orientación al cliente

### Específicas

- Respeto
- Colaboración

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.11 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Hacer y lograr que se cumplan en el municipio las normas impuestas por la ley vigente que emita el Concejo Municipal, así como darles cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS 4.11.1 Juez de Asuntos Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Juez de Asuntos Municipales
Puesto funcional:	Juez de Asuntos Municipales
Ubicación organizacional:	Juzgado de Asuntos Municipales
Puestos al que le reportan:	Alcalde y Concejo Municipal
Puesto que le reportan:	Secretario

II. DESCRIPCIÓN
<b>Naturaleza</b>
Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal, así como la administración del predio municipal para depósito de vehículos y activos.

Atribuciones
a) Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
b) Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda.
c) Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte

inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
d) Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
e) Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
f) Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
g) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
h) Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
i) Intervenir en todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido, informe, opinión o dictamen.
j) Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo
a) Alcalde y Concejo Municipal.
b) Secretario
c) Oficinista
d) Encargado de base de datos
e) Vecinos
f) Ministerio Público
g) Procuraduría de la nación
h) Derechos Humanos

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en el ejercicio profesional.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS
Genéricas
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente

Específicas
a) Liderazgo
b) Visión Estratégica

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

## DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

### 4.11.2 Secretario de Juzgado Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Profesional
Puesto nominal:	Secretario de Juzgado
Puesto funcional:	Secretario de Juzgado
Ubicación organizacional:	Juzgado de Asuntos Municipales
Puestos al que le reportan:	Juez de Asuntos Municipales
Puesto que le reportan:	Oficinista, Encargado de base de datos

II. DESCRIPCIÓN	
<b>Naturaleza</b>	
Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.	

Atribuciones	
a)	Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
b)	Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
c)	Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
d)	Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
e)	Efectuar las Inspecciones Oculares y fraccionamiento de actas en las gestiones de titulación supletoria.
f)	Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales.
g)	Otras inherentes al puesto que el jefe inmediato le asigne

Relaciones de trabajo	
a)	Alcalde y Concejo Municipal.
b)	Secretario
c)	Oficinista
d)	Encargado de base de datos
e)	Vecinos
f)	Ministerio Público y Derechos Humanos
g)	Procuraduría de la nación

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a) Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
b) Tiempo de experiencia laboral:	2 años de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

IV. COMPETENCIAS	
<b>Genéricas</b>	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

<b>Específicas</b>	
a)	Iniciativa autonomía
b)	Responsabilidad

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.11.3 Encargado de Base de Datos
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Técnico
Puesto nominal:	Encargado de Base de Datos
Puesto funcional:	Encargado de Base de Datos
Ubicación organizacional:	Juzgado de Asuntos Municipales
Puestos al que le reportan:	Secretario

II. DESCRIPCIÓN	
-----------------	--



<b>Naturaleza</b>	
Recopila, registra, ordena todos los casos del juzgado municipal, y gestiones que realiza ante otras instituciones.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Registra y ordena casos para almacenarlos.	
b) Ordena casos.	
c) Brinda apoyo sobre gestiones de carácter informativo legal al secretario en tema de expedientes.	
d) Lleva control de entra y salida de vehículos del predio municipal y sus problemas legales y expedientes.	
e) Estudia casos de los expedientes.	
f) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.	

<b>Relaciones de trabajo</b>	
a) Secretario	
b) Vecinos	

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Abogado y Notario sexto semestre.
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>	
<b>Genéricas</b>	
a) Trabajo en equipo	
b) Comunicación	
c) Orientación al cliente	

<b>Específicas</b>	
a) Credibilidad técnica	
b) Manejo de crisis	

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS**  
4.11.4 Oficinista de Juzgado Municipal

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Oficinista
Puesto funcional:	Oficinista
Ubicación organizacional:	Juzgado de Asuntos Municipales
Puestos al que le reportan:	Secretario

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>Naturaleza</b>
Encargado de gestionar procesos legales de lo contencioso administrativo, ayudando a mejorar la solicitud y entrega de estos.

<b>Atribuciones</b>
a) Recibir solicitudes de usuarios acerca de trámites legales.
b) Realizar oficios, resoluciones, citaciones.
c) Realizar contratos de arrendamiento en los mercados.
d) Realizar contratos de arrendamiento en los predios.
e) Coordinar las actividades a realizar en el parque central.
f) Coordinar la entrega de oficios, resoluciones y citaciones a los usuarios solicitantes.
g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.
<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Secretario
b) Vecinos

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

a) Formación académica:	Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario sexto semestre.
b) Tiempo de experiencia laboral:	1 año de experiencia en puesto similar
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 Horas

**IV. COMPETENCIAS**

<b>Genéricas</b>
a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente
<b>Específicas</b>
a) Orientación a resultados

b) Dinamismo Energía
----------------------

V. OTROS REQUISITOS	
a) Ciudadano guatemalteco	
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos	
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia	

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

#### 4.12 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas

### DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

#### 4.12.1 Director de Auditoría Interna

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Familia de puesto:	Directivo
Puesto nominal:	Director de Auditoría Interna
Puesto funcional:	Director de Auditoría Interna
Ubicación organizacional:	Dirección de Auditoría Interna
Puestos al que le reportan:	Alcalde y Concejo Municipal
Puestos que le reportan:	Asistente de Auditoría

II. DESCRIPCIÓN
<b>Naturaleza</b>
Organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

### Atribuciones

a) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el SIAF-MUNI u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.
b) Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
c) Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
d) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
e) Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
f) Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
g) Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
h) Apoyar a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
i) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
j) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
k) Revisar previamente los documentos antes de la emisión de cheques.
l) Revisión de las liquidaciones de caja chica, registros contables, inventarios.
m) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y sus archivos.
n) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y sus archivos.
o) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

<b>Relaciones de trabajo</b>
a) Alcalde y Concejo Municipal
b) Todas las direcciones de la Municipalidad y su departamento.
c) Asiste del departamento

<b>III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
a) Formación académica:	Licenciado en Auditoría y contaduría Pública con Maestría en administración de procesos.
b) Tiempo de experiencia laboral:	5 años de experiencia en puestos similar.
c) Jornada laboral:	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 horas

<b>IV. COMPETENCIAS</b>
<b>Genéricas</b>

a) Trabajo en equipo
b) Comunicación
c) Orientación al cliente
<b>Específicas</b>
a) Liderazgo
b) Visión Estratégica

<b>V. OTROS REQUISITOS</b>
a) Ciudadano guatemalteco.
b) Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c) Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS</b> 4.12.2 Asistente de Auditoría Interna
--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Familia de puesto:	Asistente Administrativo
Puesto nominal:	Asistente de Auditoría
Puesto funcional:	Asistente de Auditoría
Ubicación organizacional:	Dirección de Auditoría Interna
Puestos al que le reportan:	Director de Auditoría Interna

<b>II. DESCRIPCIÓN</b>	
<b>Naturaleza</b>	
Evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones y que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno, así como de las regulaciones legales en las que esté afecta la Municipalidad.	

<b>Atribuciones</b>	
a) Participar conjuntamente con el Auditor Interno en la realización de la planificación específica de las auditorías.	
b) Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría.	
b) Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría.	
c) Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, elaborados en forma oportuna y técnica.	
d) Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de papeles de trabajo elaborados técnicamente, conforme las directrices vigentes.	
e) Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.	

f)	Agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
g)	Rendir los informes que sean solicitados por los niveles inmediatos superiores.
h)	Observar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de las auditorías.
i)	Asistir al Auditor Interno cuando se requiera.
j)	Atender al personal municipal.
k)	Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones de trabajo	
a)	Director de Auditoría interna.
b)	Personal de las direcciones municipales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
a)	Formación académica: Secretaria Bilingüe, comercial
b)	Tiempo de experiencia laboral: 3 años de experiencia en puesto similar
c)	Jornada laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

IV. COMPETENCIAS	
Genéricas	
a)	Trabajo en equipo
b)	Comunicación
c)	Orientación al cliente

Específicas	
a)	Orientación a resultados
b)	Dinamismo Energía

V. OTROS REQUISITOS	
a)	Ciudadano guatemalteco.
b)	Estar en capacidad de goce en sus derechos.
c)	Tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

<b>ELABORADO POR:</b>	Grupo 2, Práctica Integrada
<b>APROBADO POR:</b>	

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**

## INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento administrativo en la ejecución de actividades, tareas y procedimientos, es uno de los principales retos que afronta el personal que integra la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz.

Para lograr alcanzar las metas definidas en el Plan Operativo Anual, es necesario dotar a los miembros de cada unidad con las herramientas necesarias que faciliten la esquematización de los principales procesos a desarrollar y permitan, de forma clara y precisa, definir las acciones necesarias para lograr cumplir con los objetivos tanto individuales como institucionales.

El presente manual es una herramienta que ha sido diseñada tomando en cuenta las diferentes necesidades presentadas por los miembros de cada unidad que constituyen la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Se consultó la legislación vigente incluidas sus más recientes actualizaciones y modificaciones con el objetivo de que todos los procedimientos detallados en el presente documento, cumplan con la normativa adecuada, convirtiéndolo en una guía que facilite la ejecución de los procesos y defina con claridad a los diferentes actores que deberán intervenir en cada actividad según sea necesario.

Los procedimientos descritos en este manual están enfocados de forma específica a cada una unidad integrante de la Dirección de Administración Financiera, sin embargo, debido a su carácter multidimensional, los procedimientos se desarrollan mediante la intervención de varios actores clave que no son necesariamente de la misma unidad, generando una red de interacciones sumamente compleja que puede dar lugar a confusiones y duplicidad de funciones.

Para poder reducir el riesgo de malas interpretaciones en el desarrollo de las funciones, cada procedimiento cuenta con un flujograma que tiene por objetivo plasmar de forma gráfica el curso de cada acción a realizar.

Finalmente, es necesario aclarar que el presente manual es una herramienta que tiene un carácter complementario a la normativa vigente, siendo la legislación emitida por el Congreso de la República de Guatemala y las leyes complementarias generadas por las entidades rectoras en materia financiera y de planificación, la referencia principal para orientar la acción de cualquier entidad autónoma, incluidas las municipalidades.

## CAPÍTULO I

### 1.1 ANTECEDENTES

“Un acontecimiento histórico para este Municipio fue la creación del escudo: en el año 1972, la Municipalidad presidida por Don Arnoldo Delgado, creó el Escudo Heráldico del Municipio, que constituye un simbólico motivo y que consiste en el Edificio Municipal o Palacio del Ayuntamiento como fondo, una Monja Blanca, un pez y las llaves del Apóstol San Pedro. Simbolismo que encierra la traducción del nombre Carchá.” (Monografía de San Pedro Carchá, Municipalidad de San Pedro Carchá, (s.f.).p.3. Recuperado el 8 de septiembre 2016 de <http://municarcha.gt/wp-content/uploads/2016/02/MONOGRAFIA.pdf>).

“En las elecciones para alcaldes, que se llevaron a cabo en toda la república en 1946 se cancelaron los nombramientos de los intendentes municipales, y nacieron a la luz pública las corporaciones autónomas, libremente electas. En el año de 1945 en San Pedro Carchá, un grupo de vecinos, propuso a Jaime Barahona Morales, al cargo de alcalde primero, en una de las planillas que se Presentaron a los lectores, siendo esta la que salió triunfante. Luego de que se le comunicó el triunfo, tomó posesión de la alcaldía de San Pedro Carchá el primero de enero de 1946, fecha inolvidable, pues con la elección popular quedaban en el olvido los nombramientos de intendentes del General Jorge Ubico.” (Reestructuración Administrativa y Financiera de la Municipalidad de San

Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz. Figueroa, (2006). Universidad Mariano Gálvez, Guatemala Centro América. Recuperado el 18 de agosto de 2016 de <http://biblioteca.umg.edu.gt/digital/19090.pdf>).

## **1.2 MISIÓN**

“Brindar la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo local, con participación plena y organizada de la población, que interviene, apoya y fiscaliza la gestión municipal, buscando que San Pedro Carchá, sea un municipio competitivo en que sus ciudadanos vivan con orgullo, dignidad y respeto al medio ambiente.” (Memoria de Labores 2015, Municipalidad de San Pedro Carchá, (2015). Alta Verapaz, Guatemala, p. 3.).

## **1.3 VISIÓN**

“La Municipalidad de San Pedro Carchá, será una institución comprometida y competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio, que contribuya a mejorar permanentemente la condición de vida de los Carchenses. La gestión se sustentará en el ordenamiento jurídico vigente, una estructura orgánica y funcional adecuada, la prestación de servicios de calidad, el trabajo en equipo, la sostenibilidad presupuestaria, la protección al ambiente, la participación ciudadana, la comunicación efectiva y capacidad de sus recursos humanos.” (Ídem., p. 3.)

## **1.4 OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer un documento base para realizar los procedimientos en forma eficiente, y sistemática, en el área financiera de la municipalidad de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.

## **1.5 BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente 1986.
- Código Municipal, Congreso de la República. Decreto 12-2002.
- Reformas al Código Municipal, Congreso de la República. Decreto 14-2012.
- Ley de Contrataciones del Estado, Congreso de la República. Decreto 57-92.
- Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Congreso de la República. Decreto 46-2016.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Congreso de la República. Decreto 101-97.
- Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto, Congreso de la República. Decreto 13-2013.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Decreto 31-2002.
- Reformas a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República. Decreto 13-2013.
- Ley de Libre Acceso a la Información, Congreso de la República. Decreto 57-2008.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, Congreso de la República. Decreto 14-2015.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.



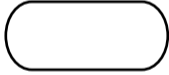


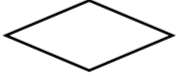
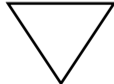
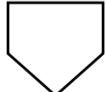
- Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica, Acuerdo Gubernativo 192-2014.
  - Reglamento general de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016.
  - Reglamento Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
  - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ta. Edición, Acuerdo Ministerial 291-2012.
  - Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIN), Acuerdo Ministerial 86-2015.
  - Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.
  - Acuerdo A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas. Lineamientos del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales (SICOIN-GL).
  - Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010.
- 1.6 Acuerdo Gubernativo 5-2013 del Presidente de la Republica, emite el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado,

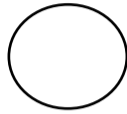
#### 1.7 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente documento es de observancia obligatoria, para la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y las unidades de la municipalidad de San Pedro Carchá, que tengan relación con la misma.

#### SIMBOLOGÍA

Simbología utilizada para la elaboración de los flujogramas bajo el esquema tipo ANSI (FUNDACIÓN SIIGO (15 de abril de 2012). Administración de Documentos, Flujogramas. Bogotá, Colombia. Recuperado de: [https://docs.google.com/document/d/1AN\\_r2s2zCdabvQ5j0P2i2Aggp3axxce82f-JIKyuo7g/mobilebasic?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1AN_r2s2zCdabvQ5j0P2i2Aggp3axxce82f-JIKyuo7g/mobilebasic?pli=1)):

Símbolo	Descripción
	Inicio o término: indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una Área administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad o proceso: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Documento: representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
	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 continúa el diagrama de flujo



Conector: indica una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. También representa un control, ejemplo: una firma, una revisión, un Vo. Bo.

### **Objetivos**

1. Definir los procesos fundamentales para la elaboración del presupuesto municipal.
2. Definir de forma concreta los responsables a intervenir en cada fase del proceso de formulación del presupuesto.
3. Generar un marco que oriente a las autoridades de la Dirección de Administración Financiera Integrada de la Municipalidad de San Pedro Carchá, en la formulación del presupuesto en concordancia con la normativa vigente.

### **Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable al área de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera Integrada y a las demás unidades de la Municipalidad que intervengan en el desarrollo del mismo.

### **Normas específicas**

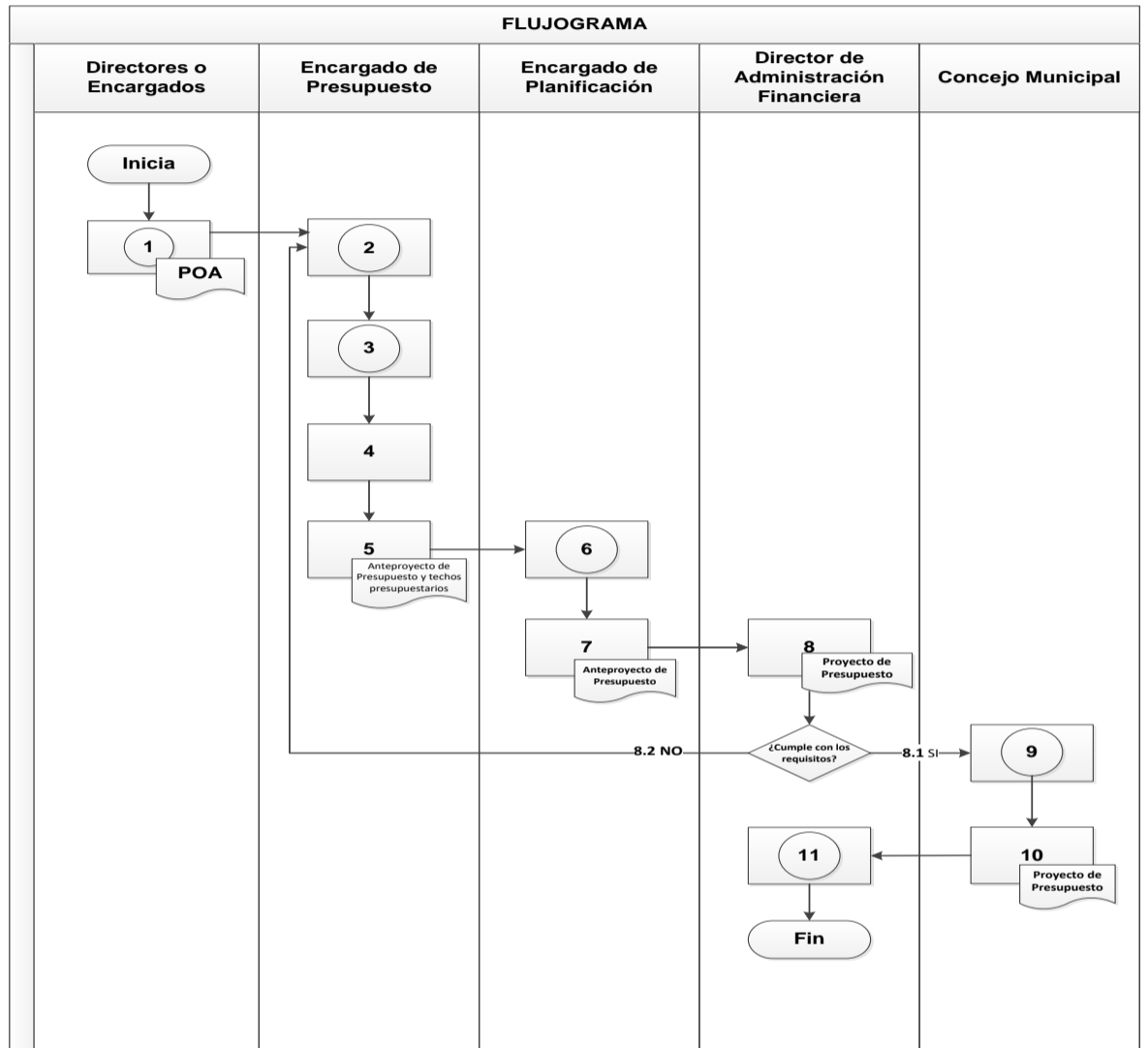
1. Con base en el artículo 131 del Código Municipal, Decreto 14-2012, el concejo Municipal discutirá y aprobará el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde y los funcionarios municipales correspondientes, el cual deberá aprobarse a más tardar el 15 de diciembre de cada año.
2. Si el presupuesto no fuese aprobado por el Concejo Municipal, entrará en vigencia el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal del año anterior.
3. De acuerdo con el punto 1.1.1 numeral 7 del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, es responsabilidad de la Unidad de Presupuesto, elaborar el proyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
4. Para la elaboración del presupuesto, tanto el Encargado de Presupuesto como el Director de Administración Financiera Integrada deberán utilizar los reportes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales (SICOIN-GL) en el módulo de reportes DTP, que se describen a continuación:
  - a) 00818975-DTP-7 Resumen
  - b) 00818290-DTP-8 Programación de los ingresos de la institución
  - c) 00818286-DTP-9 Justificaciones por tipo de gasto, programa o categoría equivalente y grupo gasto
  - d) 00818284-DTP-10 Programación renglones de gasto 0121, 029, 031
  - e) 00820792-DTP-11 Programación de estructuras con enfoque temático
  - f) 00818285-DTP-12 Programación de las transferencias y transferencias de capital
  - g) 00802794-Ejecución analítica del presupuesto por tipo de gasto
  - h) 00807916-Distribución analítica del presupuesto aprobado
  - i) 00804480-Ejecución analítica del presupuesto
  - j) 00804489-Ejecución analítica del presupuesto
5. El Plan Operativo Anual describe las tareas y obras, cuantifica los volúmenes de trabajo y

se estiman los insumos reales y financieros, y su elaboración es responsabilidad de cada Área.

6. Para realizar la proyección de los ingresos y egresos, se deberá utilizar los registros de egresos y egresos de los últimos cinco años, estos registros se generan a partir de los reportes descritos en la norma 4.
7. El anteproyecto de presupuesto debe cumplir con los siguientes requisitos: Descripción de las metas y productos; descripción de las acciones y actividades a realizar; descripción de los insumos necesarios y descripción de renglones y rubros a utilizar.

INICIA: Directores o Encargados	Paso No.	TERMINA: Director de Administración Financiera
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Directores o Encargados	1	Elabora el Plan Operativo Anual para cada área y lo traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	2	Recibe e integra el Plan Operativo Anual de cada área y genera el anteproyecto de presupuesto.
	3	Realiza una verificación de los ingresos y egresos, a partir de los registros generados en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN GL- (ver norma No. 4 del procedimiento Formulación del Presupuesto de la literal "a" a literal "f"), realiza una proyección de los ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal (ver norma específica del procedimiento No. 6).

	<b>4</b>	Elabora los techos presupuestarios en base a las proyecciones realizadas. (ver norma No. 4 del procedimiento Formulación del Presupuesto, de la literal “g” a literal “j”).
	<b>5</b>	Traslada el anteproyecto de presupuesto y los techos presupuestarios al área de planificación para su revisión y ajuste.
Encargado de Planificación	<b>6</b>	Recibe el anteproyecto de presupuesto verificando que cumpla con los requisitos necesarios (ver norma No. 7 del procedimiento Formulación del Presupuesto) y realiza la priorización en base a los techos presupuestarios
<b>INICIA: Directores o Encargado</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Director de Administración Financiera</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Planificación	<b>7</b>	Devuelve el anteproyecto de presupuesto al Director de Administración Financiera para su revisión.
Director de Administración Financiera	<b>8</b>	Realiza la revisión del anteproyecto de presupuesto ¿Cumple con los requisitos necesarios?
	<b>8.1</b>	SI-Envía el proyecto de presupuesto al Alcalde para su presentación ante el Concejo Municipal para su análisis, discusión y aprobación (sigue a paso No. 9)
	<b>8.2</b>	NO-Devuelve al Encargado de Presupuesto para realizar los ajustes necesarios (vuelve a paso No.2)
Concejo Municipal	<b>9</b>	Analiza, discute y aprueba el presupuesto municipal (en caso de no ser aprobado el presupuesto se aplicará la norma No. 2 del Procedimiento de Formulación del Presupuesto)
	<b>10</b>	Envía al Director de Administración Financiera el proyecto de presupuesto municipal aprobado.
Director de Administración Financiera	<b>11</b>	Recibe el presupuesto municipal aprobado y procede a dar ingreso en Sistema de Contabilidad Integrada, lo envía al INFOM para su registro y archivo



<b>INICIA: Directores o Encargados</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Director de Administración Financiera</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Directores o Encargados	<b>1</b>	Verifica la falta de disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra solicitada (ver Procedimiento de Erogación por Compras)
	<b>2</b>	Solicita la ampliación presupuestaria a la Unidad de Presupuesto detallando los renglones que se verán afectados por la ampliación y el soporte técnico que avala la solicitud.
Director de Administración Financiera	<b>3</b>	Recibe la solicitud de ampliación y confirma que la existencia de disponibilidad presupuestaria en el renglón afectado mediante el reporte IGRC06-Análisis y justificaciones de las principales variaciones
	<b>4</b>	Prepara la propuesta de ampliación indicando el programa que será objeto de ampliación y el programa o programas de los cuales se hará transferencia de créditos presupuestarios
	<b>5</b>	Traslada la propuesta de modificación presupuestaria al Alcalde para su presentación ante el Concejo Municipal.
<b>INICIA: Directores o Encargados</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Director de Administración Financiera</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>

Concejo Municipal	<b>6</b>	Recibe, analiza, discute y aprueba o rechaza la propuesta de modificación presupuestaria.
	<b>6.1</b>	SI-Traslada al Director de Administración Financiera para realizar los cambios al Presupuesto (sigue a paso No. 7)
	<b>6.2</b>	NO-Se notifica a los Directores o Encargados, indicando las causas del rechazo de la solicitud (vuelve a paso No.1)
Director de Administración Financiera	<b>7</b>	Recibe la propuesta modificación, si fue aprobada por el Concejo Municipal, realiza los cambios en el Presupuesto (ver norma No. 6 del procedimiento de ampliaciones presupuestarias, de literal "a" a literal "d") y procede a informar a las áreas de lo dispuesto por el Concejo Municipal, y los ajustes realizados a las solicitudes de modificación presupuestaria.
	<b>8</b>	Envía la certificación del punto de acta que contiene la modificación presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal al INFOM y Contraloría General de Cuentas para su conocimiento, registro, control y fiscalización.

--

FLUJOGRAMA

Directores o Encargados

Director de Administración Financiera

Concejo Municipal

Inicia

1

2

Solicitud de ampliación

3

4

5

Propuesta de ampliación

6

¿Cumple con los requisitos?

7

8

Fin

6.2 NO

6.1 SI



**Objetivos**

1. Establecer el contenido mínimo de los informes cuatrimestrales y definir la fecha de presentación del informe anual.
2. Definir mecanismos de evaluación de la gestión financiera y la ejecución de obras y proyectos realizados por la administración municipal durante el ejercicio fiscal.
3. Generar información clara y pertinente que permita a los órganos fiscalizadores llevar a cabo el análisis de la ejecución presupuestaria y cumplir con los requisitos de transparencia en el marco de la normativa de los gobiernos locales.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera de la Municipalidad de San Pedro Carchá

**Normas específicas**

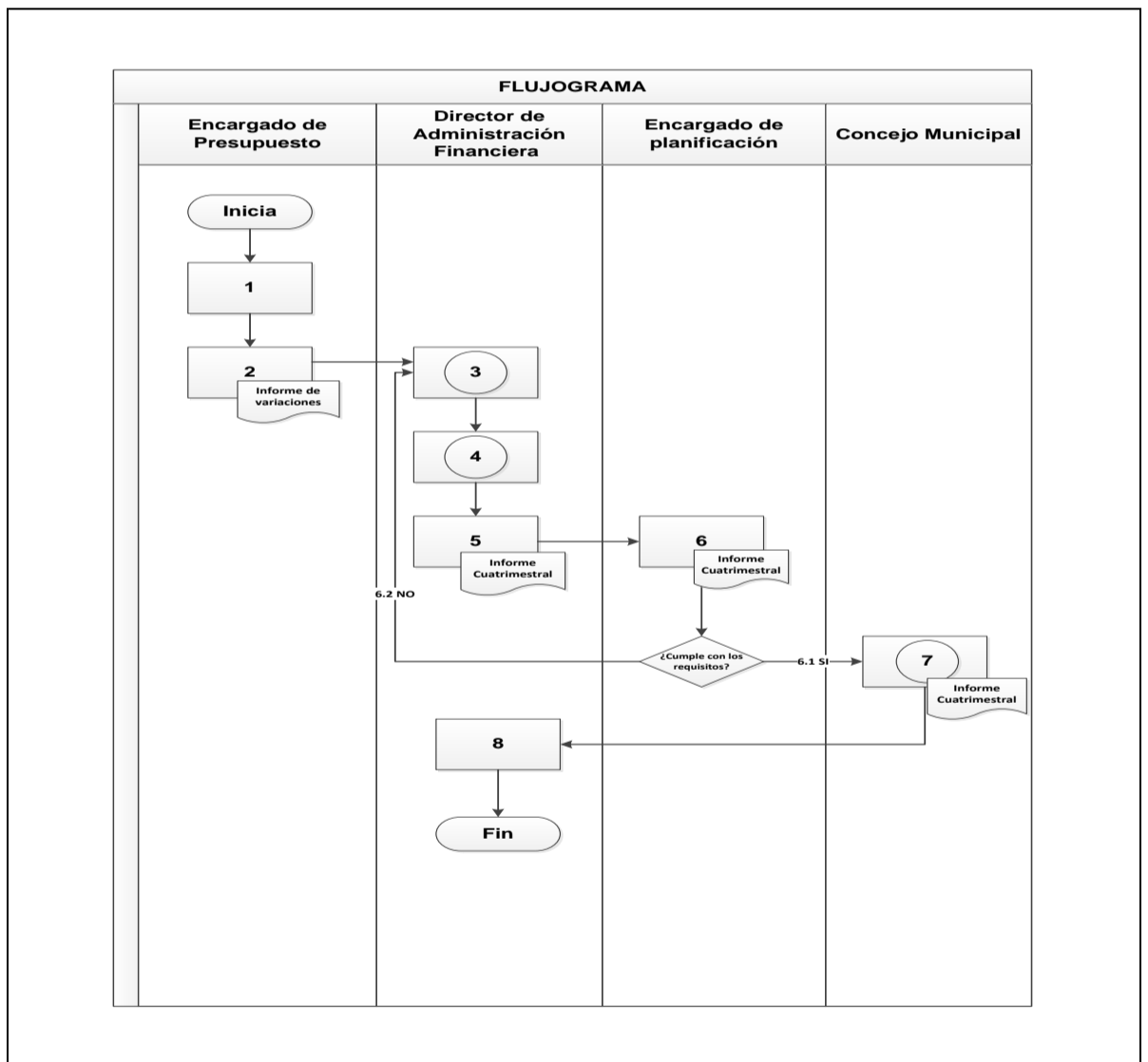
1. Para fines de evaluación y en concordancia con el artículo 47 de la Ley Orgánica del Presupuesto, la Municipalidad deberá presentar informes sobre la ejecución financiera al Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, con el fin de trasladar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de fiscalización.
2. De acuerdo al numeral 2.6.7 del Manual Financiero de Administración Integrada Municipal, el cual define que: es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera realizar de forma cuatrimestral la evaluación sobre el comportamiento de ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias para determinar el grado de cumplimiento de las metas.
3. De acuerdo al Artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes diez días al vencimiento de cada cuatrimestre. El del tercer cuatrimestre, corresponderá al informe anual.
4. Los informes cuatrimestrales se elaborarán utilizando el módulo de gestión y rendición de cuentas en el Sistema -SICOIN GL- mediante las siguientes formas:
  - a) IGRC01- Ejecución financiera
  - b) IGRC02- Ejecución física
  - c) IGRC03- Comparación de ejecución financiera y física
  - d) IGRC04- Ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso
  - e) IGRC05- Resultados económicos y financieros
  - f) IGRC06- Análisis y justificaciones de las principales variaciones
5. Los informes deberán tener el siguiente contenido mínimo:
  - a) La ejecución física de los programas y proyectos, comparándolos con lo programado; incluida la información de metas, indicadores, productos y resultados, los cuales deben estar asociados a las políticas públicas; en el caso de obra física, debe respetarse todos los indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en el Sector de la Construcción;
  - b) La ejecución financiera de los gastos por programas y proyectos, que incluya lo asignado, modificado y ejecutado, con detalle de renglón de gasto;
  - c) La ejecución financiera de los recursos por rubro de ingreso;
  - d) Los resultados económicos y financieros del período;
  - e) Análisis y justificaciones de las principales variaciones;
  - f) Beneficiarios, su ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas; y

**g)** Recursos comprometidos de los proyectos en el ejercicio fiscal vigente y en futuros ejercicios fiscales.

INICIA: Director de Administración Financiera	Paso No.	TERMINA: Director de Administración Financiera
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Encargado de Presupuesto	1	Genera en el sistema SICOIN-GL el reporte de las variaciones del presupuesto (ver norma No.4 del procedimiento de elaboración de informes cuatrimestrales, literal "f")
	2	Traslada el informe de las variaciones al Director de Administración Financiera para su análisis e integración al informe cuatrimestral

Director de Administración Financiera	3	Examina de forma cuatrimestral la programación de la ejecución física presentada por las diversas unidades y la compara con los registros contables generados en SICOIN GL (ver norma No.4 del procedimiento de elaboración de informes cuatrimestrales, literal "b").
Director de Administración Financiera	4	Realiza el registro electrónico del análisis realizado y prepara el informe cuatrimestral (ver norma No.4 del procedimiento de elaboración de informes cuatrimestrales, de la literal "a" a la "f" y norma No. 5 del procedimiento de elaboración de informes cuatrimestrales, de la literal "a" a la "g) de los resultados de la gestión financiera con su respectivo análisis del avance real de cada programa.
<b>INICIA: Director de Administración Financiera</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Director de Administración Financiera</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Director de Administración Financiera	5	Traslada los informes a la Dirección de planificación para revisión
Encargado de planificación	6	Revisa el informe cuatrimestral ¿Cumple con los requisitos?
	6.1	SI-Traslada al Alcalde para presentación ante el Concejo Municipal (Continúa al paso No. 7)
	6.2	NO-Devuelve al Director de Administración Financiera para su corrección (Regresa al paso 3).
Concejo Municipal	7	Recibe, analiza y aprueba los Informes cuatrimestrales y los devuelve al Director de Administración Financiera

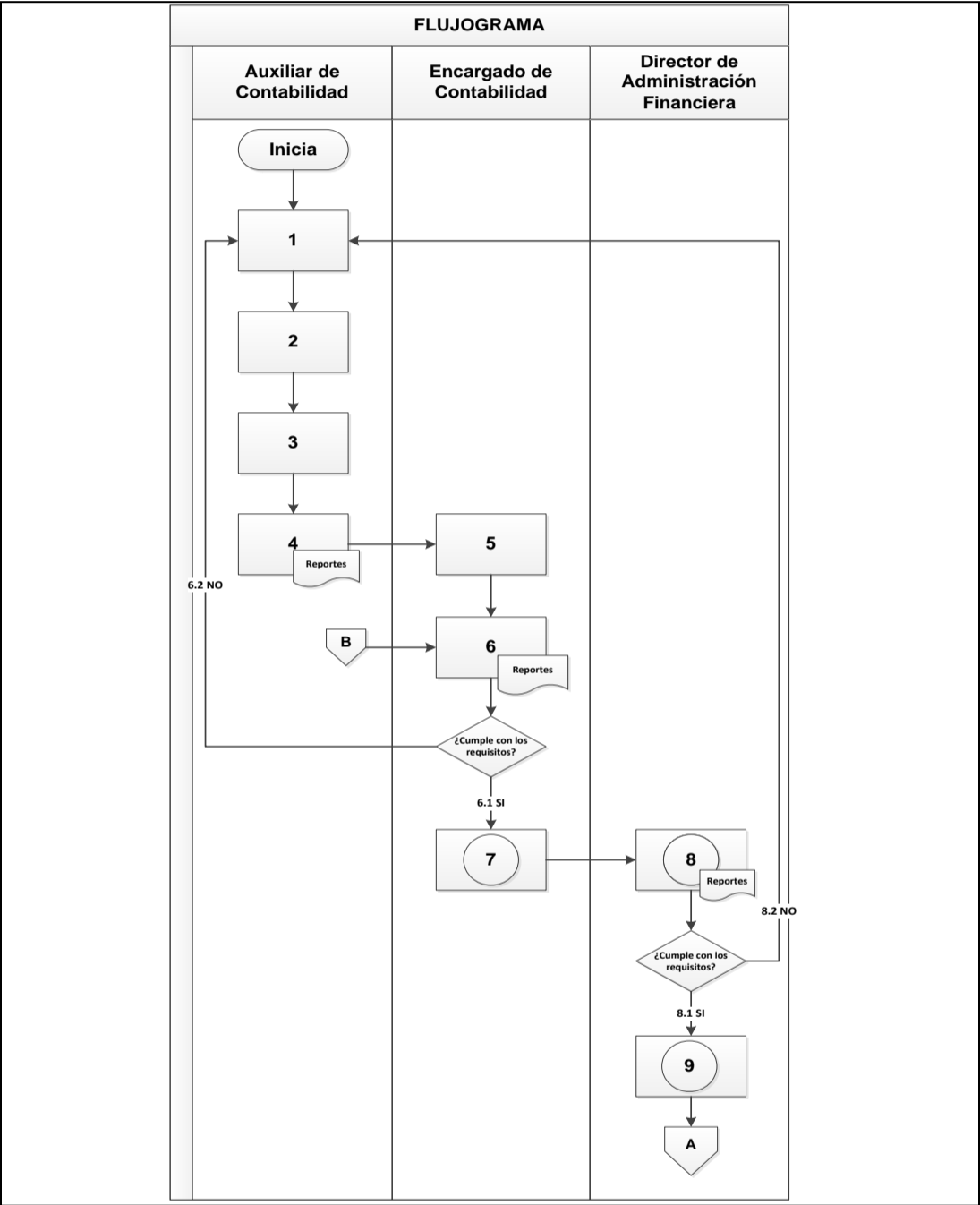
<p>Director de Administración Financiera</p>	<p>8</p>	<p>Envía los informes cuatrimestrales al Ministerio de Finanzas Publicas, la Contraloría General de Cuentas y a la Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia.</p>
--	----------	--

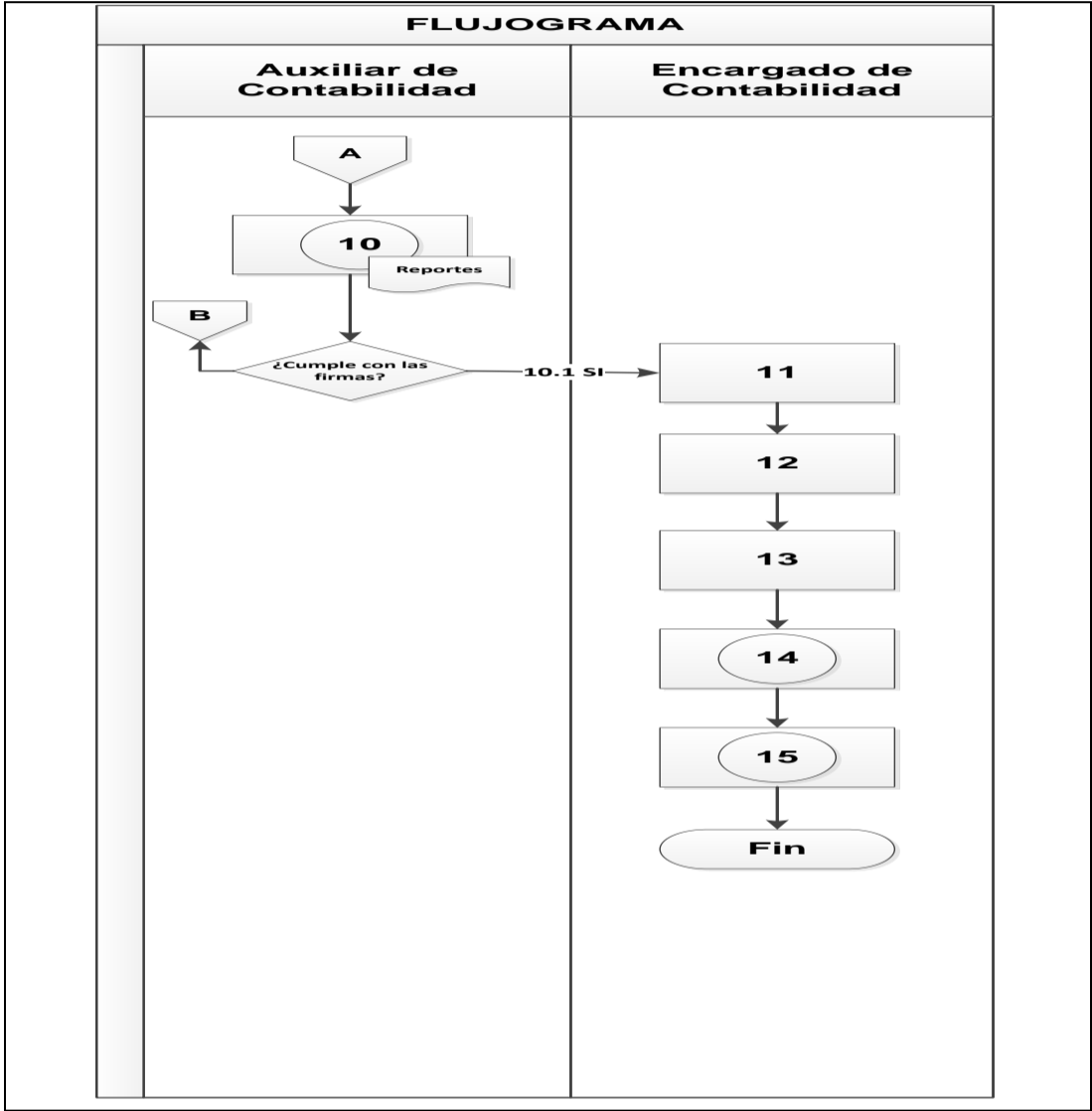


<p><b>INICIA: Auxiliar de Contabilidad</b></p>	<p><b>Paso No.</b></p>	<p><b>TERMINA: Encargado de Contabilidad</b></p>
<p><b>RESPONSABLE</b></p>		<p><b>ACTIVIDAD</b></p>

Auxiliar de Contabilidad	1	Ingresa al Sistema -SICOIN GL- con el usuario asignado.
	2	Analiza los saldos iniciales y finales de los ingresos y egresos detallados en los reportes generados por el sistema (ver norma específica No. 2 literal b) del artículo 2).
	3	Cuadra el movimiento mensual del consumo y existencia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Modelo P). ver glosario
	4	Imprime los Reportes requeridos por la Contraloría General de Cuentas (ver norma específica No. 2 literal b) del artículo 2), y los traslada al Encargado de Contabilidad.
Encargado de Contabilidad	5	Recibe los Reportes por parte de Auxiliar de Contabilidad.
	6	Revisa el contenido y estructura de los reportes.
	6.1	En caso cumpla con requisitos y la información requerida, se realiza el siguiente paso (No. 7)
	6.2	En caso no cumpla requisitos y la información requerida, regresa al paso (No.1)
	7	Firma y sella los reportes para dar el visto bueno y trasladarlo al Director de Administración Financiera.
<b>INICIA: Auxiliar de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Contabilidad</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Director de Administración Financiera	8	Recibe y revisa el contenido y estructura de los reportes por parte del Encargado de Contabilidad.
	8.1	En caso cumpla con los requisitos e información requerida, se realiza el siguiente paso (No. 9).

	<b>8.2</b>	En caso no cumpla los requisitos e información requerida, regresa al paso (No. 1).
	<b>9</b>	Firma, sella y traslada los reportes como visto bueno.
Auxiliar de Contabilidad	<b>10</b>	Recibe los reportes y revisa que tengan todas las firmas y sellos correspondientes.
	<b>10.1</b>	En caso cumpla con todas las firmas y sellos de visto bueno, se realiza el siguiente paso (No. 11)
	<b>10.2</b>	En caso no cumpla con todas las firmas y sellos de visto bueno, regresa al paso (No. 6)
Encargado de Contabilidad	<b>11</b>	Realiza el pre-cierre de las operaciones mensuales, al generar la Caja Municipal de Movimientos en el SICOIN-GL (ver norma específica No. 2 literal a) y b) del artículo 1).
	<b>12</b>	Genera un archivo de transmisión generado por el sistema en forma electrónica.
<b>INICIA: Auxiliar de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Contabilidad</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Contabilidad	<b>13</b>	Formaliza el cierre completo al hacer una copia de la base de datos encriptada de los movimientos de ingresos y egresos de la institución.
	<b>14</b>	Los reportes y archivos detallados en los pasos No. 11, 12 y 13 son grabados en un medio magnético u óptico, incluyendo el modelo P de formas autorizadas; se rotula con el código, nombre de la entidad y periodo a que corresponde la información.
	<b>15</b>	Se encuaderna los reportes físicos firmados y sellados, y se traslada junto al medio magnético u óptico a la oficina del ente fiscalizador en los primeros 5 días hábiles de cada mes (ver norma específica No. 2 literal c) del artículo 1) y literal a) del artículo 2).





Objetivos



Inicia: Encargado de Contabilidad	Paso No.	Finaliza: Encargado de Contabilidad
RESPONSABLE		ACTIVIDAD

1. Dar certeza que todos los depósitos están correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta.
2. Ser oportuno en el tiempo de respuesta ante errores bancarios, de proveedores o clientes. Sean voluntarios o no.
3. Realizar la conciliación bancaria de forma totalmente flexible, rápida y segura.

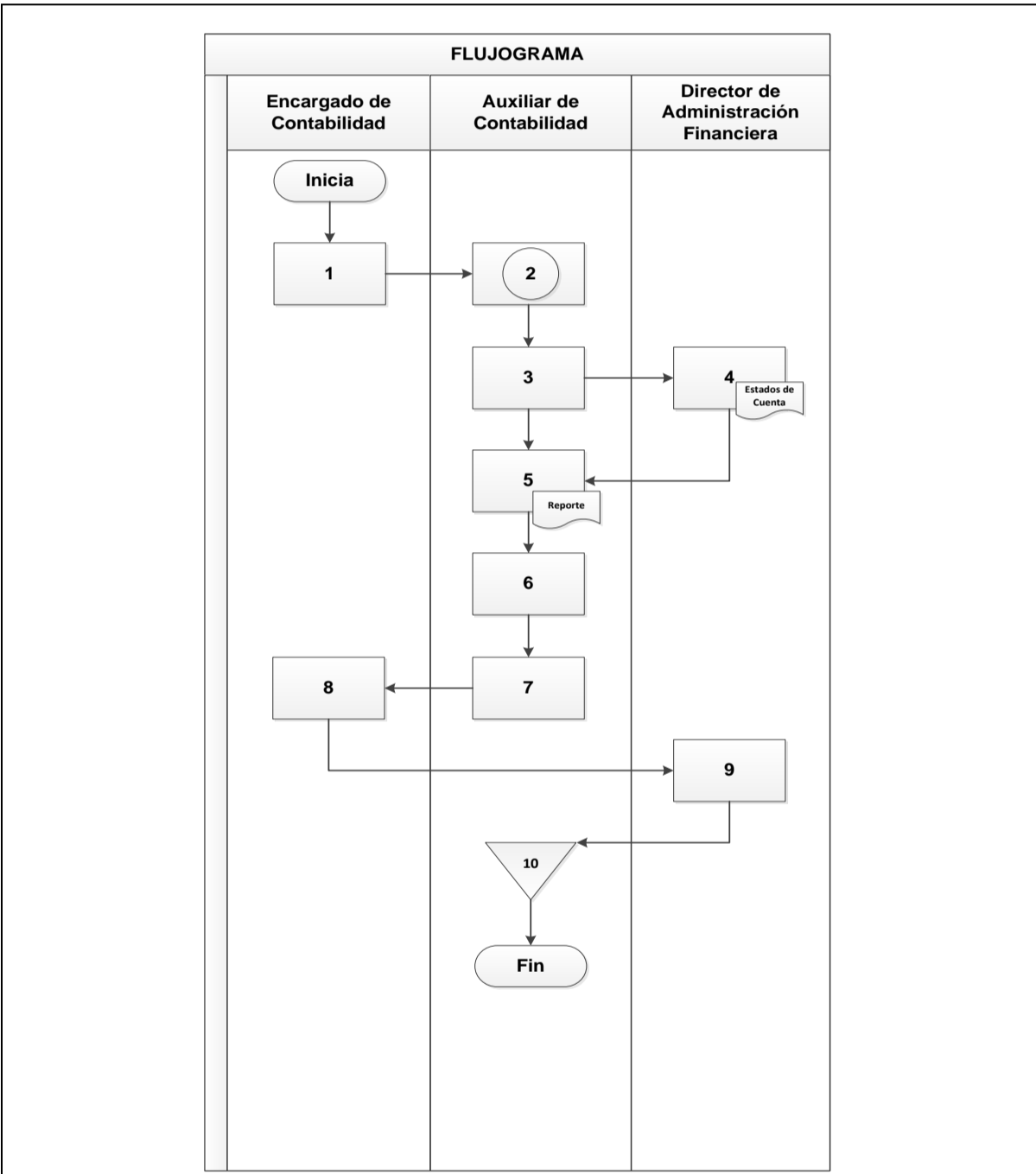
**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones contables ejecutadas para registrar los movimientos de recaudación diaria dentro de las cuentas bancarias. Las cuales son trasladadas de forma automática al Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales (SICOIN-GL).

**Normas específicas**

1. Artículo 55 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, indica que es obligación del Órgano Rector controlar y orientar el uso eficiente de los saldos disponibles de caja de las cuentas corrientes de las entidades públicas, no incorporadas en el Fondo Común.
2. El artículo 3 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis Decreto 14-2015, establece que las Entidades Descentralizadas y autónomas deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios y realizaran conciliación mensual de saldos con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Encargado de Contabilidad	1	Diariamente descarga de internet la información de cada cuenta bancaria del día anterior, y traslada al Auxiliar de Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	2	Realiza el análisis sobre los movimientos bancarios y compara con los datos trasladados por las instituciones bancarias a través de la interface entre la base de datos de bancos y el SICOIN-GL.
	3	Al establecer la certeza de la información, genera un registro contable que carga los movimientos bancarios en el SICOIN-GL.
Director de Administración Financiera	4	Solicita los estados de cuenta al banco para trasladarlos al área de Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	5	De forma mensual genera un reporte del SICOIN-GL, donde se visualizan los movimientos registrados y procede a revisarlos contra los estados de cuenta enviados físicamente por el banco.
	6	Al establecer que no hay diferencias entre los saldos en bancos y los registros contables, lo traslada al Encargado de Contabilidad con firma y sello.
	7	Al encontrar error en los registros, desconcilia el día que tiene el inconveniente y corrige; traslada al Encargado de Contabilidad con firma y sello.
<b>Inicia: Encargado de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Finaliza: Encargado de Contabilidad</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Contabilidad	8	Revisa las operaciones conciliadas; traslada al Director de Administración Financiera con firma y sello.
Director de Administración Financiera	9	Verifica el saldo disponible y lo devuelve al Encargado de Contabilidad con firma y sello
Encargado de Contabilidad	10	Recibe conciliaciones aprobadas y las archiva.



**Objetivos**

1. Velar porque los ingresos sean equitativos a los gastos de funcionamiento de la institución.
2. Registrar todas las transacciones de ingresos de forma oportuna en el sistema oficial para generar razonablemente información presupuestaria y contable, que sea útil a los usuarios interesados.
3. Ejecutar el presupuesto de ingresos aprobado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable a todos los ingresos municipales que constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir los egresos. Es decir, aquellos que se recaudan en forma periódica y permanente, provenientes de fuentes tradicionales, constituidas por los tributos, las tasas y otros medios periódicos de financiamiento detallados en el presupuesto de ingresos y egresos aprobado.

**Normas específicas**

1. Dentro del artículo 16 literal a) de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, indica que las Municipalidades están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria de ingresos en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberá registrar la liquidación o momento en que éstos se devenguen.
2. El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97. Metodología presupuestaria. Establece que sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las Municipalidades y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público. Por tal efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente.
3. Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer la fuente de ingresos expresados en términos monetarios; Artículo 49 literal b) de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
4. El artículo 87 del Código Municipal Decreto 12-2002, señala que es atribución del Tesorero registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
5. Todos los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible en todo momento, a disposición de cualquier interesado la información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones. Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información en su artículo 10 numeral 9.
6. Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de egresos. Para tal efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables para la toma de decisiones. Artículo 29 de las Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013.
7. El artículo 3 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis Decreto 14-2015, establece que las Entidades Descentralizadas y autónomas deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios y realizaran conciliación mensual de saldos con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
8. Una de las características de los ingresos es que producen la percepción o recaudación efectiva en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una

oficina recaudadora. Según lo detalla el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013.

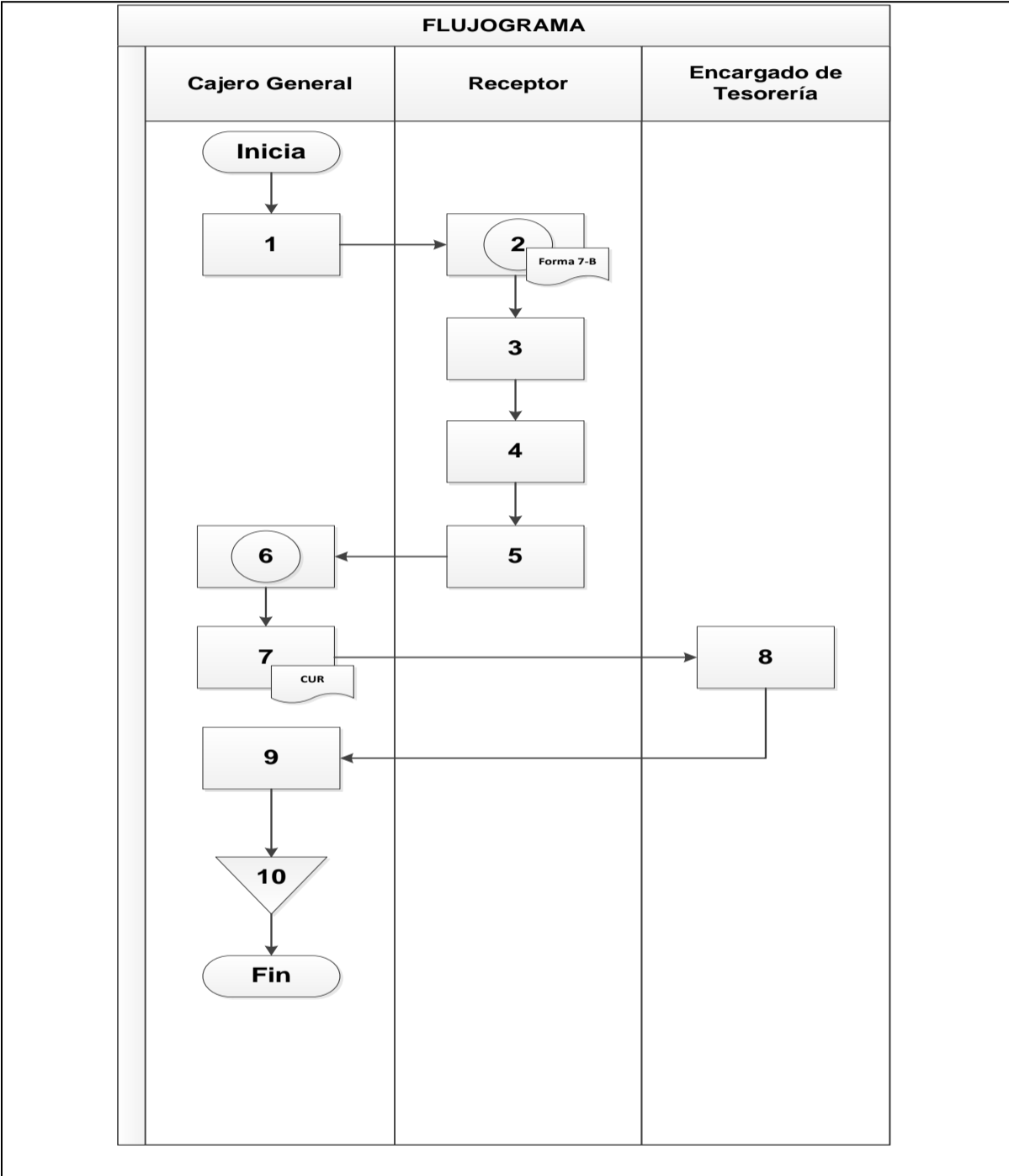
9. El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 1.5 Separación de Funciones, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las Áreas administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una Área administrativa o persona ejerza el control total de una operación.
10. El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 2.7 Control y Uso de Formularios numerados, especifica que cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formulario numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
11. El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Sub numeral 4.22 Control de la ejecución presupuestaria, refiere a que los entes rectores y la autoridad competente a cada ente público, deben cumplir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.
12. Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 5.4 Recepción y verificación de los documentos de soporte. Las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, que permitan ejercer un eficiente control sobre los ingresos, para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones.
13. El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 6.8 Control de la Ejecución de Ingresos, indica que las Áreas especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias.

<b>INICIA: Cajero General</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Cajero General</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>

Cajero General	1	Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondo para apertura de operaciones (ver norma específica No. 2 y 10).
Receptor	2	Extiende recibos 7-B autorizados por la Contraloría General de Cuentas a cada contribuyente, en concepto ingresos ordinarios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos (ver norma específica No. 8 y 10).
	3	Efectúa el cierre de caja receptora, al determinar que no hay diferencias entre los montos totales de las boletas de depósitos bancarios, recibos 7-B, reporte de transacciones y liquidación electrónica.
	4	Entrega al Cajero General la integración de los cobros realizados y su documentación de respaldo, adjunto con el reporte detallado y resumido de las transacciones del día debidamente sellado y firmado.
	5	Crea un Comprobante Único de Registro (CUR) del Devengado y Percibido dentro del Sistema SICOIN-GL, en el cual se detalla el número de cuenta bancaria, al igual que la naturaleza del cobro por medio de los números de recursos y auxiliares autorizados para los ingresos (ver norma específica No. 3 y 8).
<b>INICIA: Cajero General</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Cajero General</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>

Cajero General	<b>6</b>	Revisa la totalidad de los valores operados y su respectiva documentación de respaldo y procede a la recepción de la caja receptora.
	<b>7</b>	Solicita la aprobación al Tesorero Municipal del Comprobante Único de Registro (CUR) del Devengado y Percibido dentro del Sistema SICOIN-GL generado por los ingresos recaudados.
Encargado de Tesorería	<b>8</b>	Aprueba dentro del Sistema SICOIN-GL, imprime, firma y sella el Comprobante Único de Registro (CUR) del Devengado y Percibido. Lo traslada al Cajero General para que firme el documento en referencia (ver norma específica No.9).
Cajero General	<b>9</b>	Recibe, firma y sella el Comprobante Único de Registro (CUR) del Devengado y Percibido.
	<b>10</b>	Archiva el CUR del Devengado y Percibido firmado y sellado, con la documentación de respaldo del ingreso.

--





**Objetivos:**

1. Velar por la calidad del gasto público, garantizando el uso eficaz y eficiente de los recursos.
2. Registrar todas las transacciones de egresos de forma oportuna en el sistema oficial para generar razonablemente información presupuestaria y contable, que sea útil a los usuarios interesados.
3. Ejecutar el presupuesto de egresos aprobado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para ello.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable a la gestión de compras caracterizadas por la modalidad de baja cuatía cuando la adquisición sea por un monto de hasta veincinco mil Quetzales (Q. 25,000.00).

Así también, cuando las adquisiciones sean de forma directa y por montos mayores a veincinco mil Quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00), a través de ofertas electrónicas.

**Normas específicas**

1. De forma puntual, el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, hace referencia que para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo; detallándose en el Plan Anual de Compras.
2. Dentro del artículo 16 literal b) de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, indica que las Municipalidades están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria de egresos en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberá registrar las etapas del compromiso, del devengado y del pago.
3. El Artículo 46 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97. Metodología presupuestaria. Establece que sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las Municipalidades y en virtud a que estas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público. Por tal efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente.
4. Los pagos deben estar amparados por un Comprobante Único de Registro (CUR), firmado por los autorizadores de egresos de cada Área ejecutora, quienes serán los responsables de la información suministrada y rendirán cuentas ante el ente fiscalizador del Estado. Artículo 60 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
5. A través del sistema bancario nacional se liquidarán los pagos ordenados por las Entidades integradas al sistema de Caja Única, por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) o del sistema que se establezca. La responsabilidad de los pagos corresponde a los Autorizadores de Egresos de las Entidades. Artículo 71 de Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.
6. El artículo 87 del Código Municipal Decreto 12-2002, señala que es atribución del Tesorero registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.
7. El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por concepto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda. Artículo 112 del Código Municipal Decreto 12-2002.
8. Todos los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible en todo momento, a disposición de cualquier interesado la información detallada sobre el presupuesto egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas. Así como la información relacionada al inventario de

bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados para el cumplimiento de sus atribuciones; sin olvidar el listado de las compras directas realizadas por las dependencias. Decreto 57-2008 Ley de Libre Acceso a la Información en su artículo 10 numeral 7, 10 y 22 respectivamente.

- 9.** El artículo 18 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis Decreto 14-2015, establece que es responsabilidad de los autorizadores de egresos y de los responsables de la ejecución presupuestaria, especificar en los Comprobantes Únicos de Registro, como mínimo, qué, cómo, cuándo y para qué se está ejecutando el gasto.
- 10.** Las compras que realiza la Municipalidad deben regirse por la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento: Acuerdo Gubernativo 122-2016, que regula las compras, ventas y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieren para realizar sus funciones y se desarrolle eficientemente. Así como sus reformas tipificadas en los Decretos del Congreso de la República de Guatemala: 9-2015 y 46-2016.
- 11.** Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos expresados en términos monetarios. Artículo 29 literal b) de las Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013.
- 12.** Las autoridades superiores de las entidades públicas son responsables de la ejecución presupuestaria de egresos. Para tal efecto registrarán en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), las transacciones presupuestarias y contables para la toma de decisiones. Artículo 29 literal c) de las Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 13-2013.
- 13.** El artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, enmarca las características principales del registro de los egresos, así:
  - a)** Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.
  - b)** Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios.
  - c)** El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.
- 14.** Las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a que se refiere el artículo 26 Bis de la Ley, serán de emisión obligatoria previo a la suscripción de contratos con cargo a los renglones de gastos establecidos en ese artículo, conforme al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 110-2014 Reformas al Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- 15.** El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 1.11 Separación de Funciones, indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las Áreas administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica,

definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. Así también, que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las Área es establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por los tiempos establecidos en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

- 16.**El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 1.5 Separación de Funciones, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las Áreas administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una Área administrativa o persona ejerza el control total de una operación.
- 17.**El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 2.7 Control y Uso de Formularios numerados, especifica que cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formulario numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
- 18.**Las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, que permitan ejercer un eficiente control sobre los egresos, para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes. Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 5.4 Recepción y verificación de los documentos de soporte.
- 19.**El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 6.9 Control de la Ejecución de Pagos, indica que las Área especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados.
- 20.**En el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 9, literal c) Uso de dinero en efectivo, establece: La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del público.
- 21.**El Acuerdo Gubernativo No. 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 41. Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, numeral 7, establece el requerimiento a todas las entidades del

sector público de los programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas.

**22.** Las facturas obtenidas por la compra de bienes, materiales o servicios, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación del tipo de documento.
- b) Serie y número correlativo del documento.
- c) Según corresponda a cada tipo de documento, las frases siguientes:
  - No genera derecho a crédito fiscal.
  - Pago Directo, número de resolución y fecha.
  - Sujeto a pagos trimestrales.
  - Sujeto a retención definitiva.
- d) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- e) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- f) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- g) Fecha de emisión del documento.
- h) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- i) Número de Identificación Tributaria del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
- j) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- k) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Almacén	<b>1</b>	Recibe el requerimiento de los bienes, materiales o servicios, debidamente firmado por Encargado de cada Área, y verifica si hay en existencia.
	<b>2</b>	De confirmar la existencia en el control interno, da el visto bueno y lo traslada al auxiliar de Almacén para su registro y despacho. Se traslada al paso No. 5

	<b>3</b>	De establecer que la cantidad es mínima de los bienes o materiales, da el visto bueno y lo traslada al Auxiliar de Almacén para su registro y despacho, se traslada al paso No. 5 y para hacer una solicitud de compra se traslada la paso No. 6 (ver norma específica No. 3).
	<b>4</b>	Al determinar que no hay en el inventario los bienes o materiales solicitados, el procedimiento se traslada al paso No. 6, dejando pendiente de entregar bienes o materiales.
Auxiliar de Almacén	<b>5</b>	Procede a disminuir del inventario, imprime el reporte de salida que será firmado al liquidar lo indicado en el referido documento.
Encargado de Almacén	<b>6</b>	Realiza solicitud por escrito para adquirir los bienes, materiales o servicios, y traslada al Encargado de compras.
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>PASO No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Auxiliar de Compras	<b>7</b>	Recibe la requisición de compra, se consulta si los bienes, materiales o servicios solicitados están incluidos en el Plan Anual de Compras. Caso contrario se rechaza totalmente. Para compras de baja cuantía obviar el paso No. 9 y para compras directas ir al paso No. 9 (ver norma específica No.1).
	<b>8</b>	Cotiza la adquisición de bienes, suministros y servicios, se evalúan las ofertas recibidas y se genera cuadro comparativo de precios (ver norma específica No. 10).

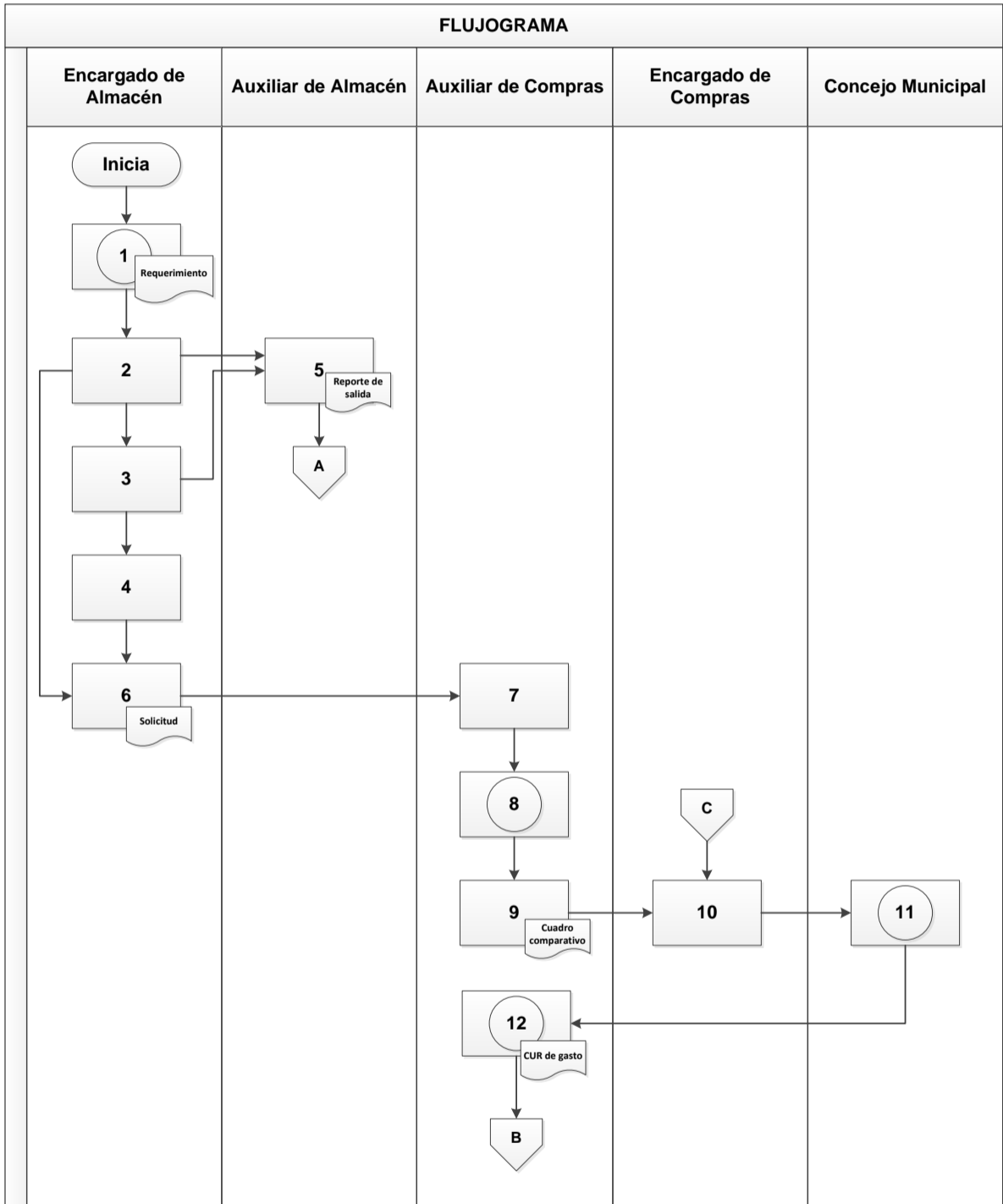
	<b>9</b>	Gestiona la adquisición por medio del portal de GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación de respaldo, se espera la recepción de ofertas electrónicas. Finalizado el plazo para la recepción de ofertas, se revisan las ofertas que participaron y se genera cuadro comparativo de precios (ver norma específica No. 10).
Encargado de Compras	<b>10</b>	Se traslada cuadros comparativos de precios, donde se solicita autorización para realizar la compra a la máxima autoridad municipal.
Concejo Municipal	<b>11</b>	Analiza los gastos y autoriza la erogación para realizar la referida compra, firma la solicitud. Caso contrario debe ejecutarse un período de espera para volver al paso No. 10
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Auxiliar de Compras	<b>12</b>	Recibe la autorización y crea un comprometido de la Orden de Compra por medio de un Comprobante Único de Registro de gasto (CUR) dentro del SICOIN-GL, detallando el producto a comprar, con base a lo indicado en la solicitud de pedido; imprime, firma y sella (ver norma específica No. 2 y 4)
Encargado de Compras	<b>13</b>	Aprueba en el SICOIN-GL la Orden de Compra registrada por medio de un Comprobante Único de Registro de gasto (CUR), firma y sella.
	<b>14</b>	Solicita al Encargado de Presupuesto que indique por medio de un CDP la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto (ver norma específica No. 10 y 14).
Encargado de Presupuesto	<b>15</b>	De confirmar la disponibilidad en el presupuesto, utiliza el SICOIN-GL para crear el devengado de la compra en un Comprobante Único de Registro de gasto (CUR), imprime, firma y sella. Y traslada a la máxima autoridad (ver norma específica No. 2 y 4).

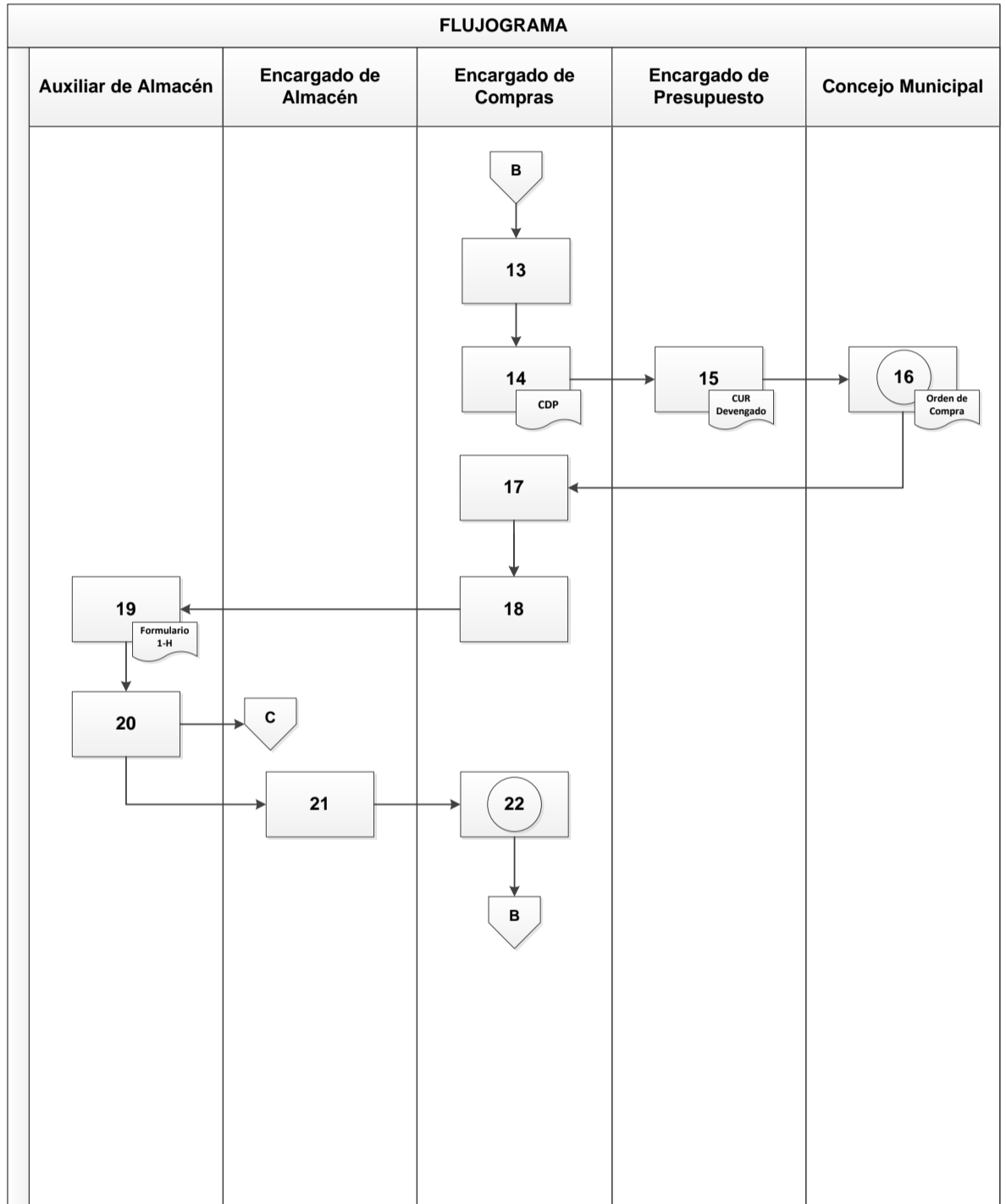
Concejo Municipal	<b>16</b>	Aprueba, firma y sella la Orden de Compra, lo que avala la ejecución presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente. Y traslada al Encargado de Compras (ver norma específica No. 15).
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Compras	<b>17</b>	Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Director de Administración Financiera.
	<b>18</b>	Traslada una copia al proveedor para que realice el despacho del producto según las características indicadas en dicha orden. Y otra copia al Encargado de Almacén, para que tenga conocimiento de los productos a recibir.
Auxiliar de Almacén	<b>19</b>	Revisa y recibe los bienes, materiales, suministros y servicios, factura con cantidad, descripción, valor y fianza de calidad o certificado de garantía según sea el caso, emitiendo el formulario 1-H Ingreso a Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Trasládase al paso No. 21 (ver norma específica No. 17)
	<b>20</b>	El proveedor al incumplir con los aspectos solicitados en la Orden de Compra, se devuelve los documentos y bienes, materiales o suministros; dando un período prudente de espera para que entregue lo pactado. Caso contrario dirigirse al paso No. 10 con el segundo mejor ofertante del cuadro comparativo de precios.
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado Archivo</b>

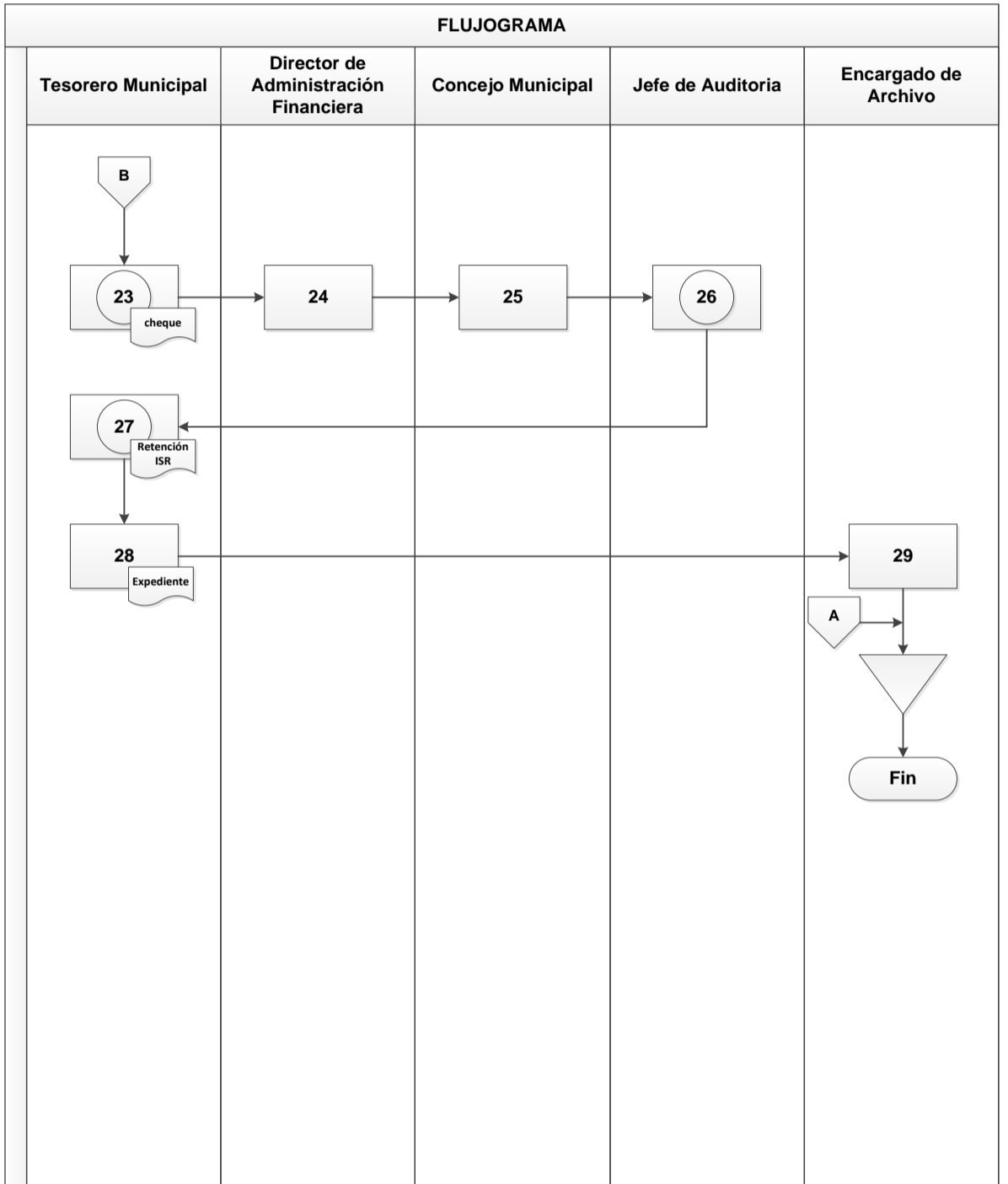
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Almacén	<b>21</b>	Entrega al Encargado de Compras, el expediente de gasto con el original del formulario 1-H Ingreso a Almacén y factura original, para la respectiva publicación en GUATECOMPRAS (cuando proceda) y dar trámite para pago con cheque o transferencia a cuenta monetaria.
Encargado de Compras	<b>22</b>	Recibe expediente completo y lo publica en GUATECOMPRAS para la finalización del concurso (cuando proceda), y gestiona hacia la Unidad de Tesorería el pago a favor del proveedor (ver norma específica No. 10).
Tesorero Municipal	<b>23</b>	Revisa el expediente de gasto, y emite el cheque de la cuenta monetaria pagadora única de la Municipalidad. En el caso de ser un pago por acreditamiento a la cuenta monetaria del proveedor, se emitirá una solicitud de autorización para realizar un débito de la cuenta monetaria pagadora única de la Municipalidad. Traslada al Director de Administración Financiera (ver norma específica No. 6, 19 y 20)
Director de Administración Financiera	<b>24</b>	Da el visto bueno al gasto, firma el cheque o autorización para generar la nota de débito (las cuentas monetarias son mancomunadas).
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Concejo Municipal	<b>25</b>	Da el visto bueno al gasto, firma el cheque o autorización para generar la nota de débito. Traslada a la Área de Auditoría Interna.
Auditor Interno	<b>26</b>	Analiza la información y montos detallados en el expediente de gasto y emite la visa de auditoría. Traslada al Tesorero Municipal para que haga efectivo el pago.



Tesorero Municipal	<b>27</b>	Realiza el pago con cheque o aplica la nota de débito, imprimiendo constancias de la operación. Los proveedores reciben físicamente las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y firman de recibido (ver norma específica No. 2, 5 y 20).
	<b>28</b>	Traslada los expedientes de pago a la Área de Archivo.
Encargado de Archivo	<b>29</b>	Recibe los expedientes pagados por el Tesorero Municipal para su custodia y resguardo, debidamente identificados (ver norma específica No. 16).







**Objetivo**

1. Atender el pago en efectivo de las necesidades institucionales urgentes y de baja cuantía que no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) para cancelar obligaciones legalmente exigibles, siempre que, por sus características, no tengan el carácter de previsibles.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable a la gestión de compras en efectivo caracterizadas por la atención inmediata que requieren y por los montos menores que representan para la institución; en el entendido que son urgentes, no deben ser predecibles.

**Normas específicas**

1. El artículo 18 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis Decreto 14-2015, establece que es responsabilidad de los autorizadores de egresos y de los responsables de la ejecución presupuestaria, especificar en los Comprobantes Únicos de Registro o Fondo Rotativo, como mínimo, qué, cómo, cuándo y para qué se está ejecutando el gasto.
2. El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, sub numeral 1.6, indica: en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.
3. El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, sub numeral 2.2 establece que todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.
4. El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el Marco Conceptual, numeral 9, literal c) último párrafo, establece que los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un Fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición. El numeral 14 del mismo Marco Conceptual, literal a) último párrafo, establece que la necesidad de controlar se basa, además en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.
5. El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el Marco Conceptual, numeral 9, literal c) último párrafo, establece que los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un Fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición. El numeral 14 del mismo Marco Conceptual, literal a) último párrafo, establece que la necesidad de controlar se basa, además en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.
6. Las facturas obtenidas por la compra de bienes, materiales o servicios, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
-------------------------------------	---------------------	--------------------------------------

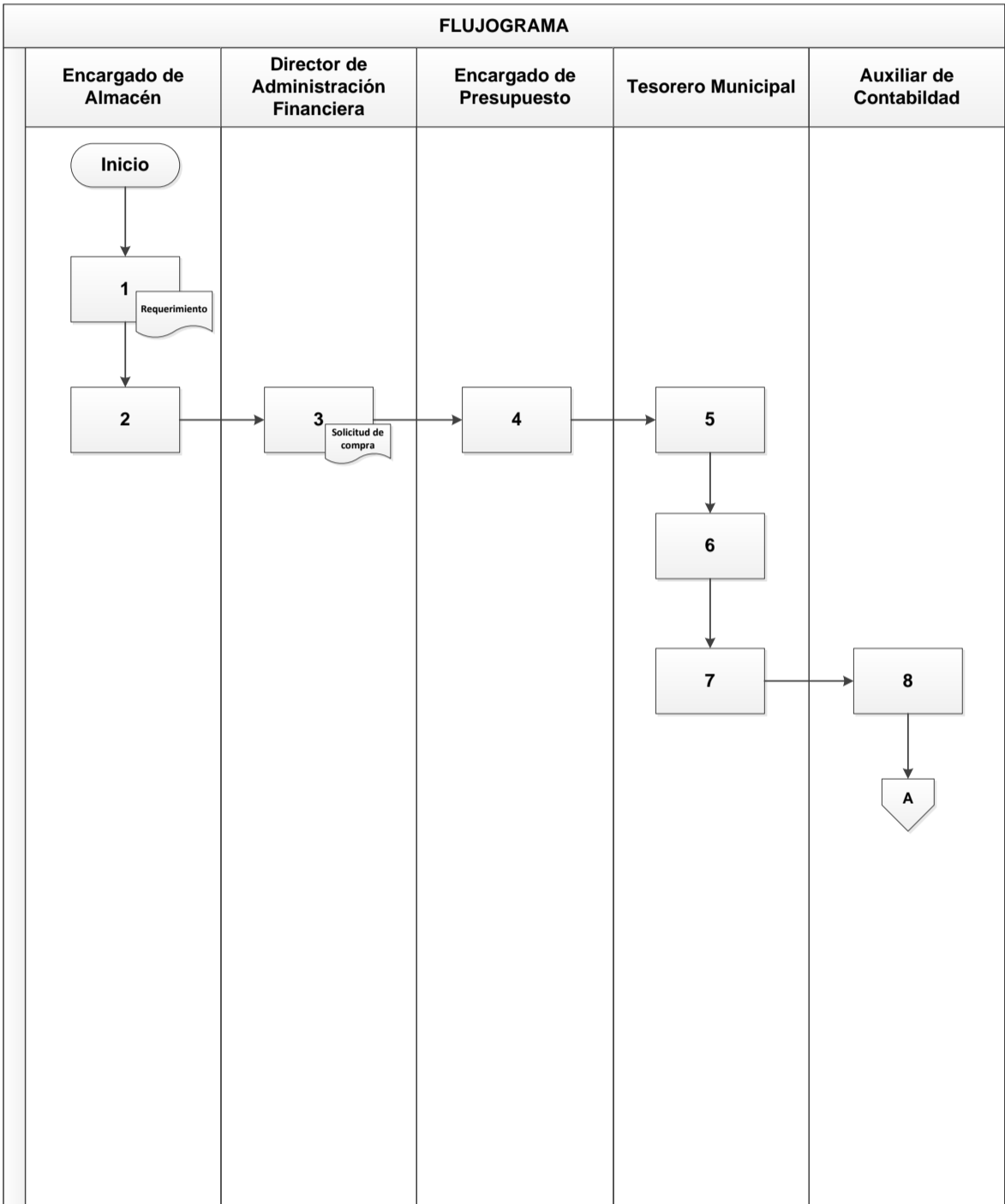
- a) Identificación del tipo de documento.
- b) Serie y número correlativo del documento.
- c) Según corresponda a cada tipo de documento, las frases siguientes:
  - No genera derecho a crédito fiscal.
  - Pago Directo, número de resolución y fecha.
  - Sujeto a pagos trimestrales.
  - Sujeto a retención definitiva.
- d) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- e) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- f) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- g) Fecha de emisión del documento.
- h) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- i) Número de Identificación Tributaria del adquirente. Si éste no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
- j) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- k) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

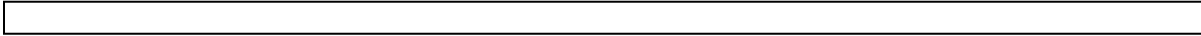
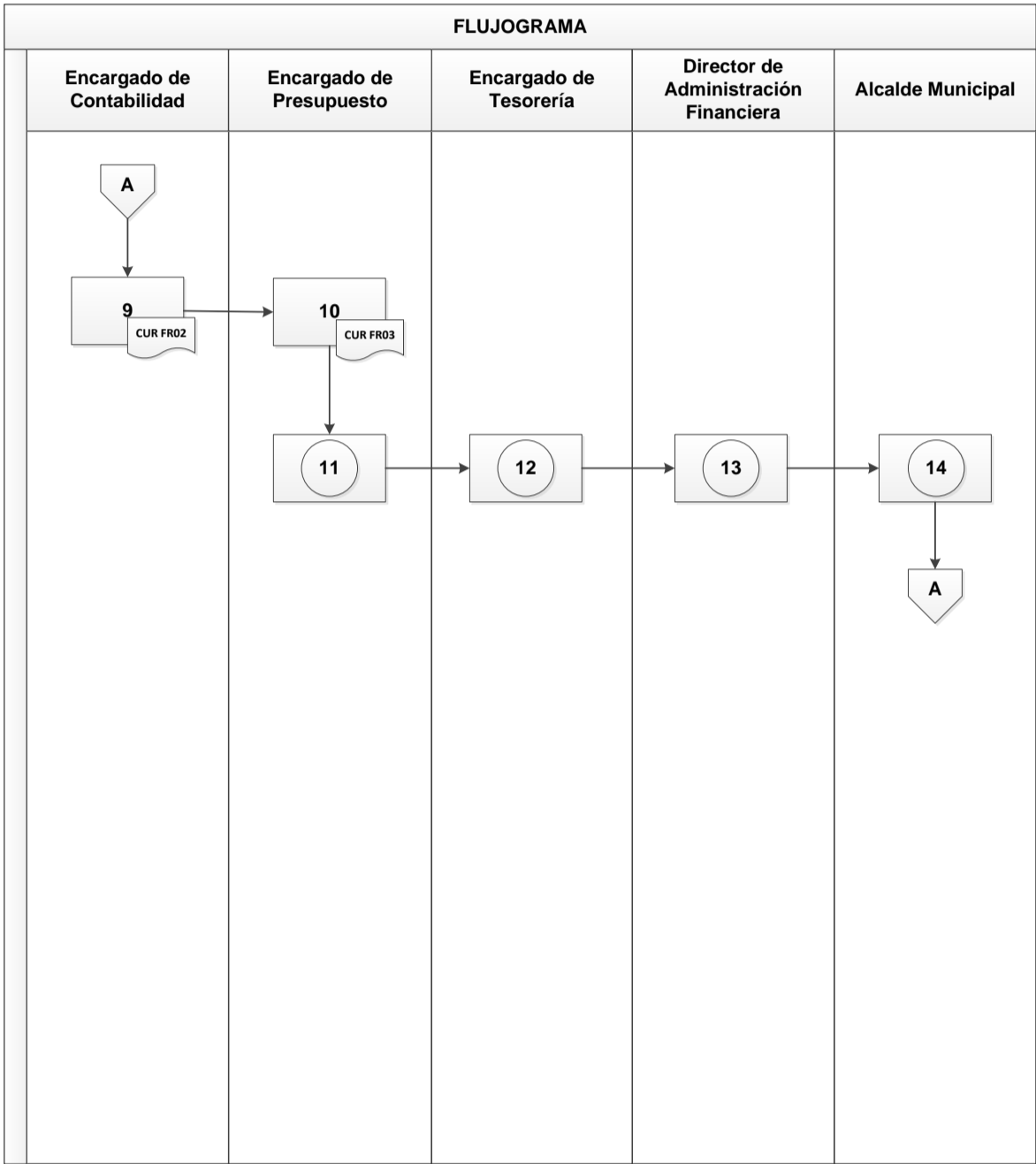
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Almacén	<b>1</b>	Recibe el requerimiento urgente de bienes, materiales o servicios, debidamente firmado por el Jefe del Departamento interesado (ver norma específica No. 4).
	<b>2</b>	A falta de existencia en el almacén de lo solicitado y por ser el monto de baja cuantía, gestiona la autorización para realizar la compra con caja chica al Director de la DAFIM.
Director de Administración Financiera	<b>3</b>	Analiza los gastos y autoriza la erogación para realizar la compra con caja chica, firma la solicitud. Traslada al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	<b>4</b>	Asigna renglón presupuestario y lo traslada al Tesorero Municipal.
Tesorero Municipal	<b>5</b>	Desembolsa en efectivo el monto total del gasto a realizar.
	<b>6</b>	Sustenta el gasto realizado mediante comprobantes que reúnan los requisitos legales y de control interno. (ver norma específica No. 6)
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Tesorero Municipal	<b>7</b>	Solicita al Encargado de Contabilidad el reintegro del monto gastado, cuando se haya utilizado del fondo el 50% como mínimo y máximo 80% dentro del período establecido.
Auxiliar de Contabilidad	<b>8</b>	Consolida la rendición de gastos del fondo rotativo por medio de un registro FR02 en el SICOIN-GL (ver norma específica No. 1)

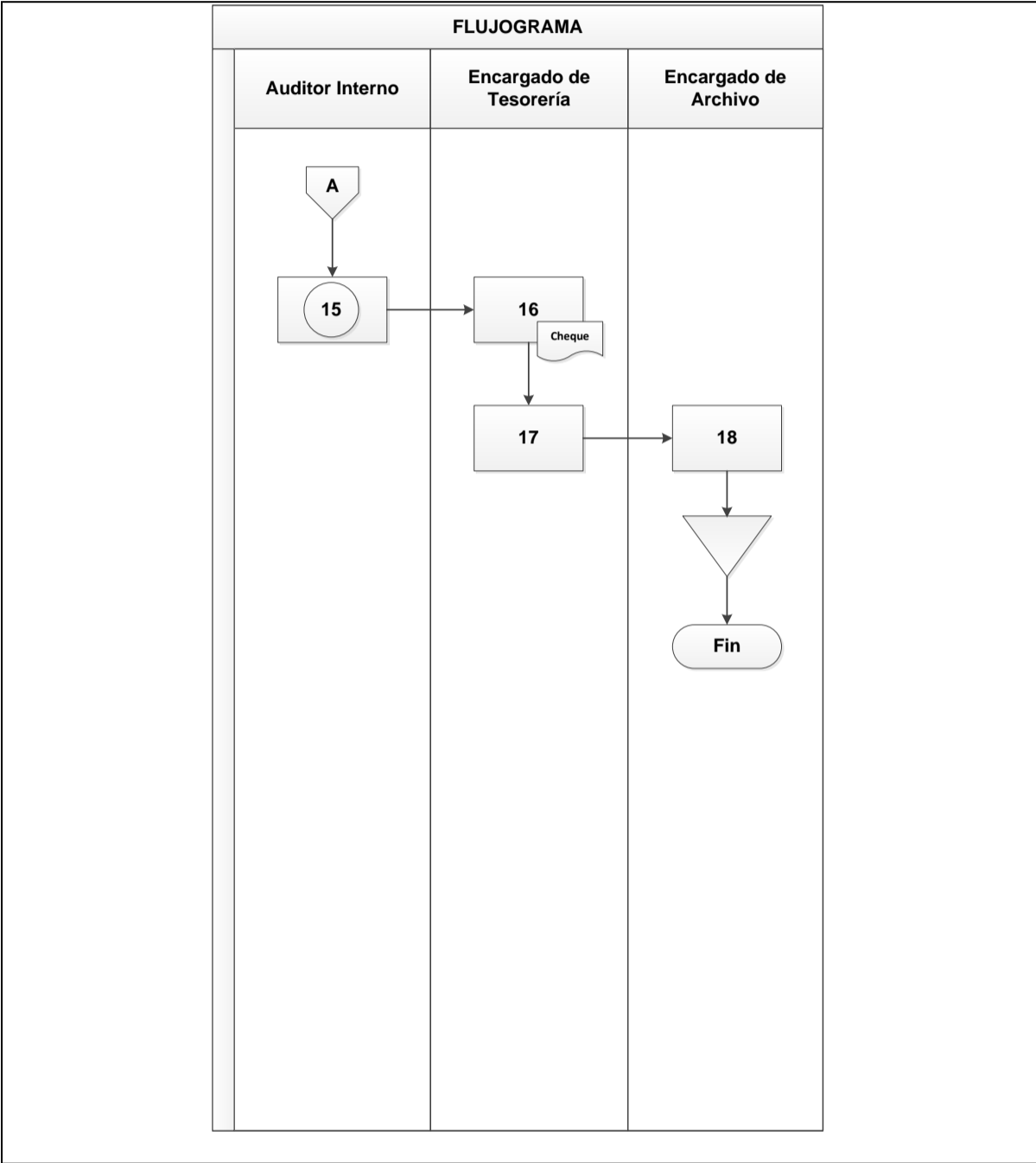
Encargado de Contabilidad	<b>9</b>	Aprueba en el Sistema el Comprobante Único de Registro (CUR) de Fondo Rotativo FR02 y lo traslada a al Encargado de Presupuesto.
Encargado de Presupuesto	<b>10</b>	Genera un Comprobante Único de Registro (CUR) de Fondo Rotativo FR03 de Rendición de Fondo Rotativo o Rendición Final, firma y sella (ver norma específica No. 1).
	<b>11</b>	Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) de Fondo Rotativo FR03 de Rendición de Fondo Rotativo o Rendición Final. Firma, sella y traslada al Tesorero Municipal.
Encargado de Tesorería	<b>12</b>	Revisa el expediente de gasto, y emite el cheque de reposición del fondo rotativo y lo traslada al Director de Administración Financiera .
<b>INICIA: Encargado de Almacén</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Encargado de Archivo</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Director de Administración Financiera	<b>13</b>	Da el visto bueno al gasto, firma el cheque y lo envía al Alcalde Municipal (las cuentas monetarias son mancomunadas).
Alcalde Municipal	<b>14</b>	Da el visto bueno al gasto, firma el cheque. Traslada al Auditor Interno.
Auditor Interno	<b>15</b>	Analiza la información y montos detallados en el expediente de gasto y emite la visa de auditoría. Traslada al Encargado de Tesorería para que haga efectivo el pago (ver norma específica No. 2)
Encargado de Tesorería	<b>16</b>	Realiza la devolución del fondo rotativo por medio del cheque.
	<b>17</b>	Traslada los expedientes de pago al Encargado de Archivo.
Encargado de Archivo	<b>18</b>	Recibe los expedientes pagados por el Encargado de Tesorería para su custodia y resguardo.











**Objetivos**

1. Estandarizar de acuerdo a las normas de cierre emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, la presentación de la información presupuestaria y contable operada en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local (SICOIN-GL).
2. Cumplir con las disposiciones legales de Liquidación del Presupuesto Anual y Cierre Contable, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable para realizar el registro consolidado de la Ejecución presupuestaria y de la contabilidad patrimonial de la Municipalidad; así como en lo relativo a la Liquidación Anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.

**Normas específicas**

1. Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación del presupuesto anual, para satisfacer el principio de Área en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado.  
En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público. Artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículo 49 literal g) de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, indica la obligatoriedad de realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas. En el mismo artículo literal h) detalla que debe cumplirse con preparar la liquidación anual del presupuesto para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.
3. El Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, Estados Financieros y otros informes, los organismos del Estado, las entidades descentralizadas y autónomas, deben remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, la información siguiente: a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior, y, b) Otros informes y documento que la Dirección de Contabilidad del Estado, les requiera.
4. La elaboración y presentación de los Estados Financieros por las entidades del Sector Público que aplican la Contabilidad Gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos. El cierre del ejercicio operará el treinta y uno de diciembre de cada año, a partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó. Hasta esa fecha los recursos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, sin tomar en cuenta la fecha que dio origen a la transacción. Sub numeral 3.5 Cierre Contable del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal Acuerdo Ministerial 86-2015.
5. Artículo 1 del Acuerdo Ministerial 240-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado debe preparar la Liquidación del Presupuesto Anual, para su remisión a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, para aprobar las normas de cierre

que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el ejercicio fiscal 2015.

6. Norma General de Control Interno Gubernamental, sub numero 4.24 Evaluación de la Ejecución presupuestaria; detalla que los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Las Áreas especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo.

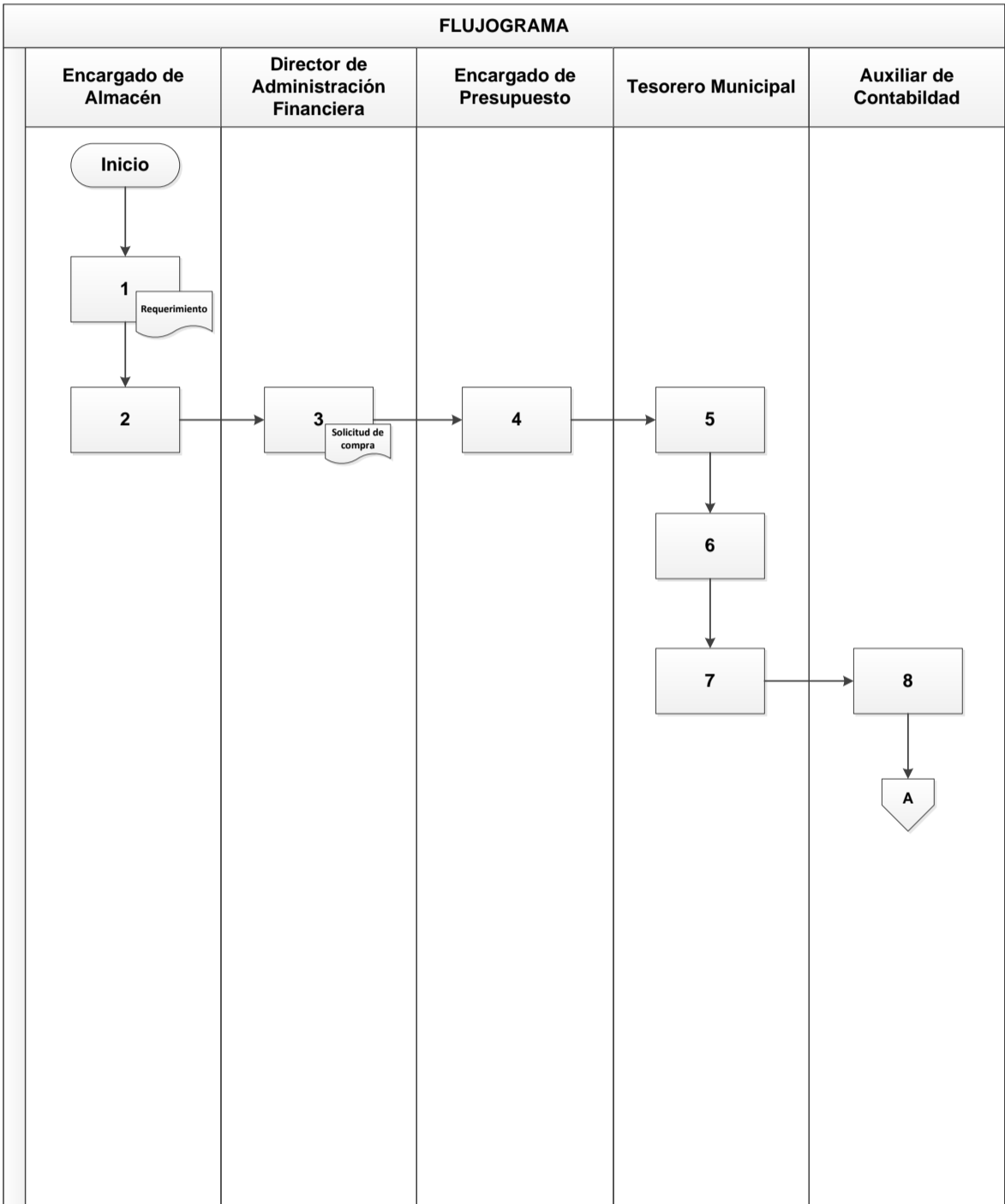
<b>INICIA: Encargado de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Concejo Municipal</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>

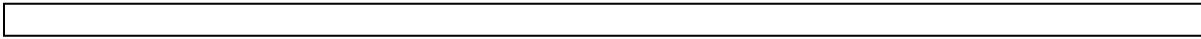
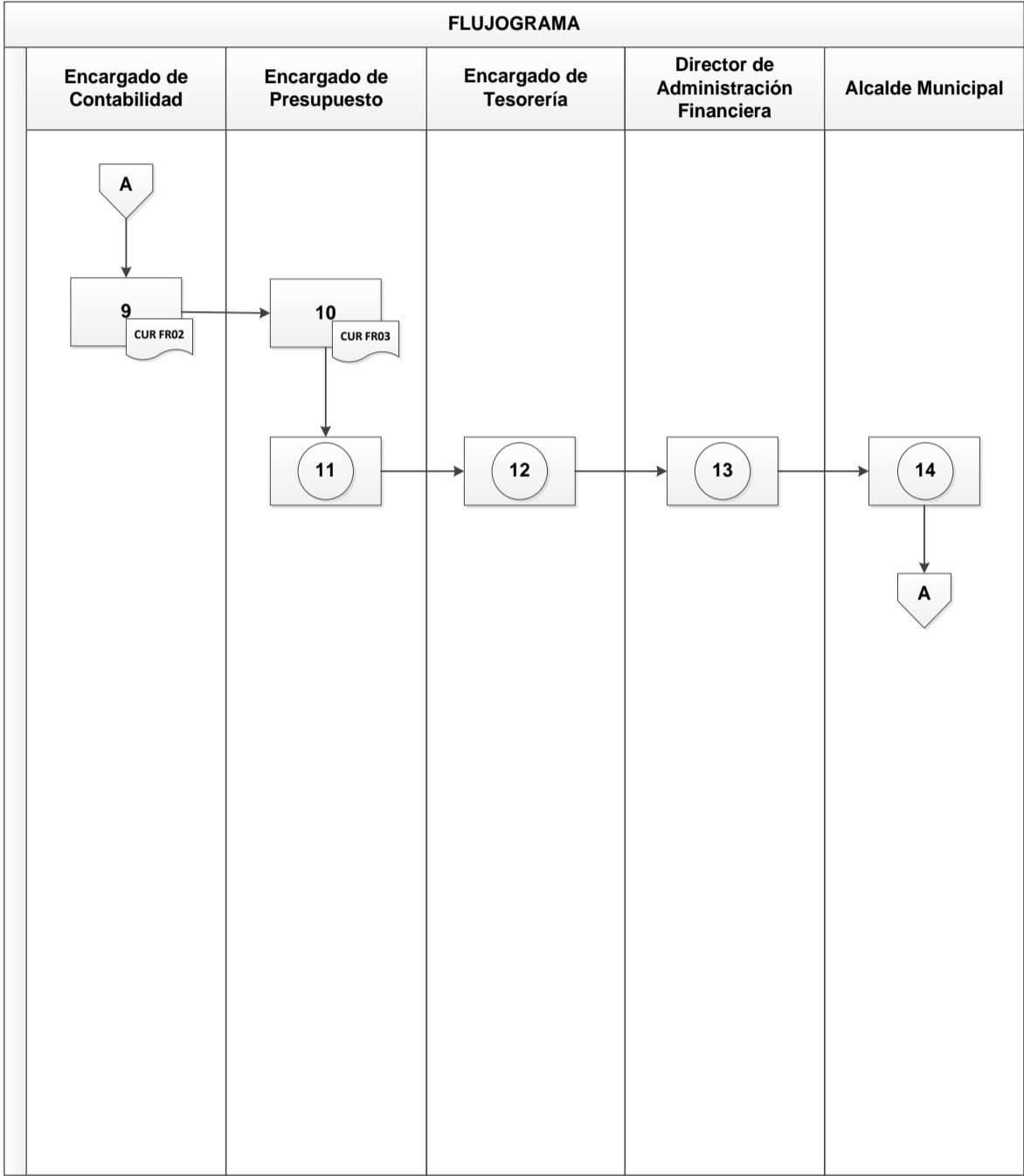
Encargado de Contabilidad	1	Revisar los CUR's de regularización contable para reflejarlo en la Ejecución Presupuestaria (ver normativa específica No. 2).
	2	Registrar en el SICOIN la totalidad de los ingresos propios del período.
	3	Conciliar sus ingresos propios con los saldos registrados en el SICOIN.
	4	Conciliar los saldos de las cuentas monetarias de préstamos y donaciones de las Áreas ejecutoras con los saldos del SICOIN.
	5	Consolidar los gastos pendientes de los fondos rotativos.
	6	Todos los Comprobantes Únicos de Registro de regularización contable y reversión deben estar en estatus de aprobado.
Concejo Municipal	7	Aprobar los pagos pendientes de ejecutarse de acuerdo a la programación de pagos establecida (ver normativa específica No. 4).
	8	Aprobar en el sistema de Activos Fijos SICOIN, los bienes que sean devengados con presupuesto vigente (ver normativa específica No. 4).
<b>INICIA: Encargado de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Concejo Municipal</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>

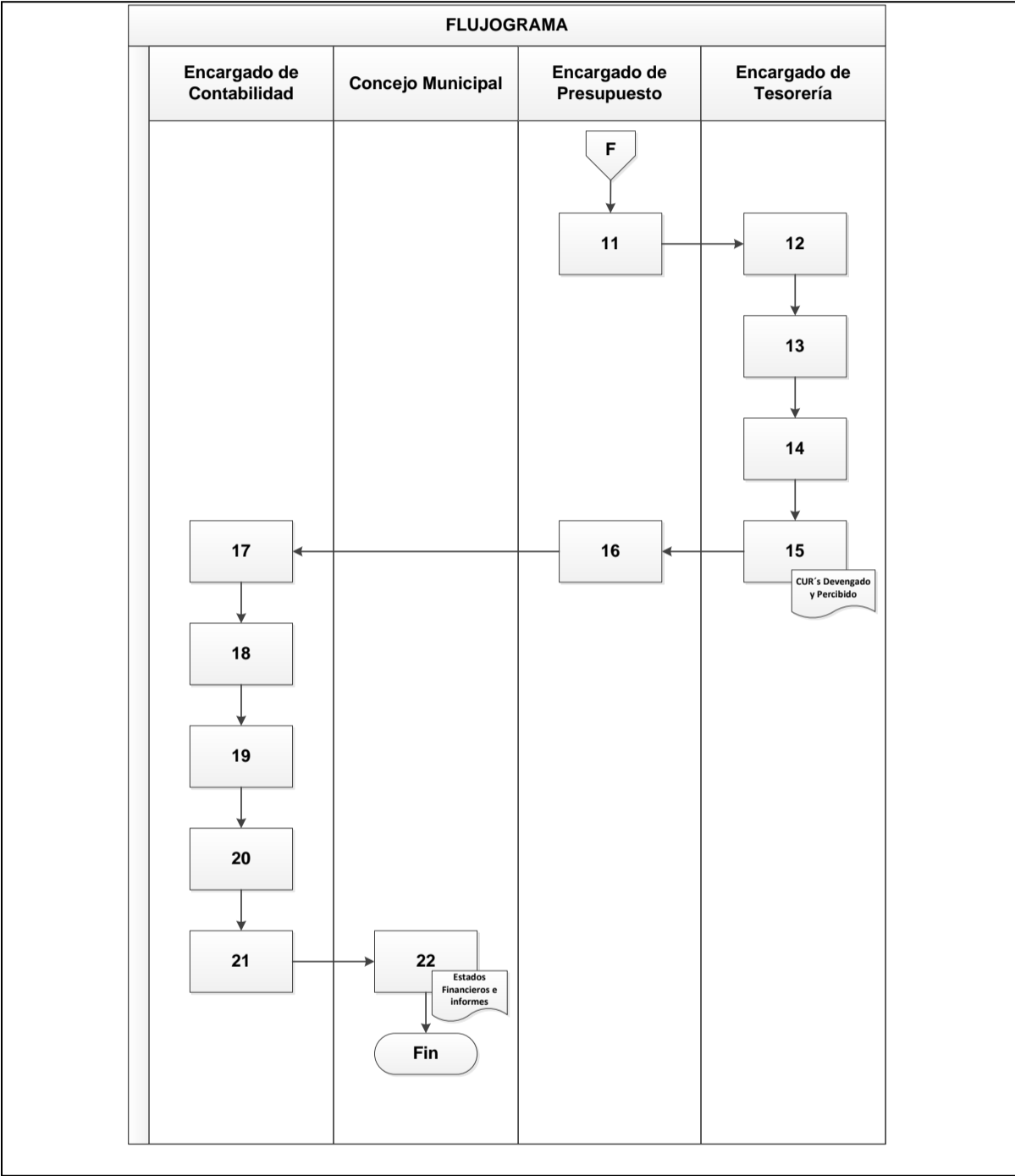
Encargado de Presupuesto	9	Revisar los CUR's de compromiso, devengado, devolución, reversión, regularización del devengado y pago, para reflejarlo en la Ejecución Presupuestaria (ver normativa específica No. 2).
	10	Se liquidan el total los gastos pendientes de los fondos rotativos.
	11	Verificar en el SICOIN la totalidad de los ingresos y egresos presupuestarios del período.
Encargado de Tesorería	12	Reponer el Fondo Rotativo de la Municipalidad con fondos del presupuesto vigente para el presente año (ver normativa específica No. 4).
	13	Realizar los pagos pendientes a proveedores con base a la programación de pagos establecida por el Alcalde.
	14	Confirmar en el SICOIN la totalidad de los ingresos propios del período.
	15	Aprobar todos los Comprobantes Únicos de regularización del Devengado y Percibido.
Encargado de Presupuesto	16	Confirmar el cuadro total de los ingresos y egresos presupuestarios del período.
<b>INICIA: Encargado de Contabilidad</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Concejo Municipal</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Encargado de Contabilidad	17	Selecciona la opción cierre contable en el módulo de administrativo en -SICOIN GL-
	18	Revisa los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el sistema, para comprobar que se hayan generado correctamente.



	<b>19</b>	Si no se generaron correctamente, se comunica la Mesa de Ayuda para informar de los errores y solicitar que sean corregidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.
	<b>20</b>	Revisar nuevamente para verificar que los cuatro comprobantes de cierre contable que genera el -SICOIN GL-, se hayan corregido.
	<b>21</b>	Si los comprobantes se generaron correctamente, se aprueban mediante función correspondiente en pantalla del Sistema -SICOIN GL-.
Concejo Municipal	<b>22</b>	Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año: a) Los Estados Financieros y demás cuadros anexos que se formulen con motivo del cierre del ejercicio contable anterior, y, b) Otros informes y documento que la Dirección de Contabilidad del Estado, les requiera (ver normativa específica No. 1 y 3)







**Objetivo**

1. Promover cambios de modernización dentro de los procedimientos administrativos actuales de registro y control de combustibles, para transparentar la gestión pública.

**Marco de aplicación**

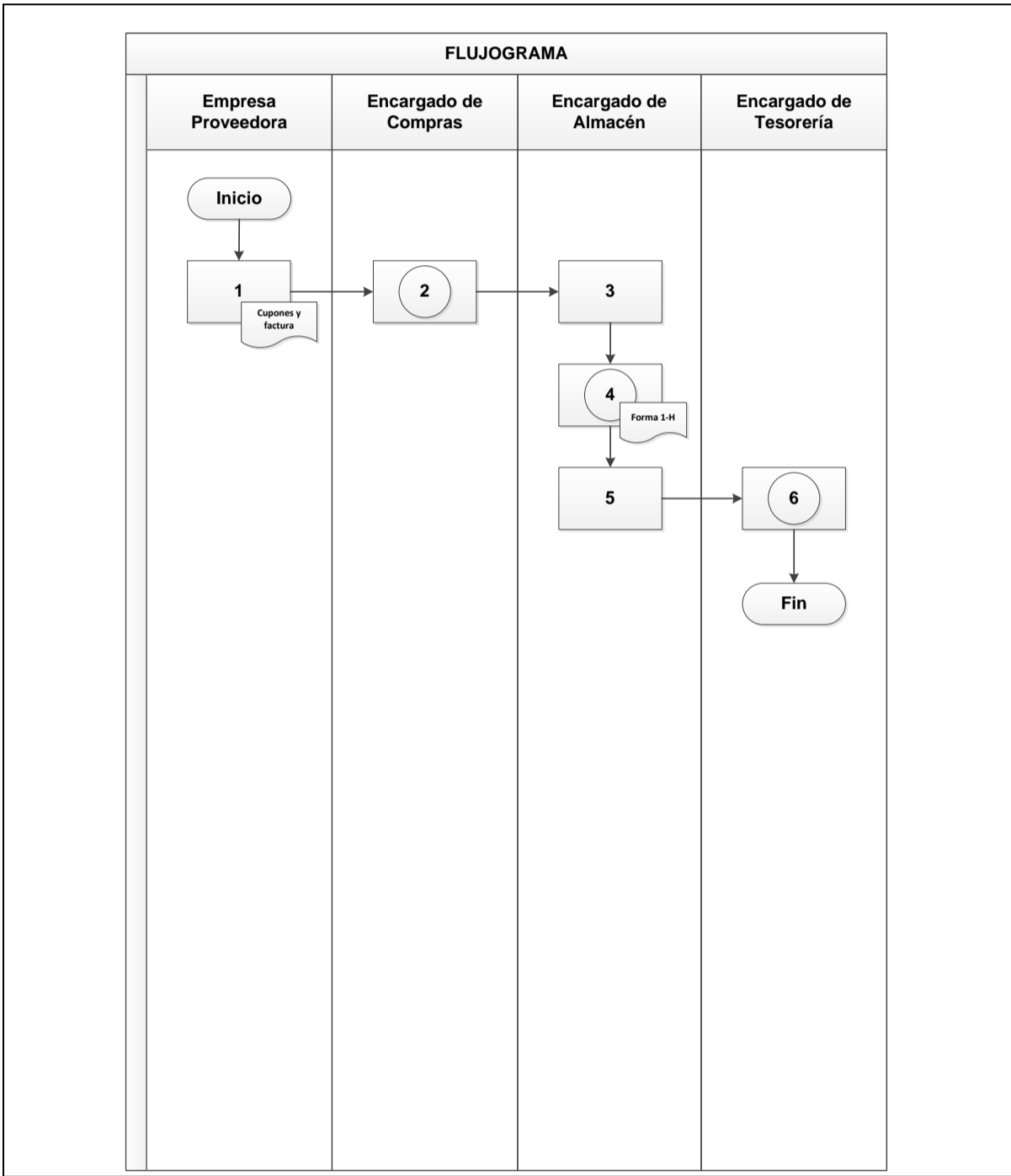
Este procedimiento es aplicable a la adquisición, registro y control de cupones de combustible que son utilizados en los vehículos municipales.

**Normas específicas**

1. El Decreto No. 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Artículo 44. Establece que la calidad de los combustibles. En las especificaciones de calidad del aceite combustibles para motores diesel, para uso automotriz, el contenido de azufre en ningún caso debe exceder las cinco décimas por ciento en masa, el contenido de agua y sedimento no debe exceder las cinco centésimas en porcentaje en volumen y la temperatura máxima al recuperar el noventa por ciento de su destilación no debe exceder los trescientos cincuenta grados centígrados; para las gasolinas de uso automotriz el contenido de azufre no debe exceder las quince centésimas en porcentaje en masa y el contenido del plomo no debe exceder las trece milésimas de gramo por litro.
2. Artículo 18. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016. Los vehículos del Estado para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:
3. El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
4. El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 1.6 Tipos de Control, establece la responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con lo sistemas administrativos y financieros.
5. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 2.6
6. El Sub numeral 2.7 del Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, hace referencia que cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
7. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de

probidad, eficacia, eficiencia transparencia, economía y equidad. Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 4.17

<b>INICIA: Empresa Provedora</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Auditoría Interna</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Empresa Provedora	1	Entrega los cupones con la respectiva factura al Encargado de Compras.
Encargado de Compras	2	Recibe los cupones con factura y revisa según requerimiento. Entrega al Encargado de Almacén los cupones y factura.
Encargado de Almacén	3	Recibe cupones y factura, registra la cantidad de cupones de combustible, en las tarjetas kárdex con el detalle del precio unitario y del total.
	4	Emite forma 1-H Ingreso a almacén y elabora la salida de almacén.
	5	Registra en las tarjetas kárdex la entrega de los cupones al Encargado de Tesorería.
Encargado de Tesorería	6	Recibe y registra los cupones en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas y resguarda los cupones en caja fuerte.



**Objetivo**

1. Promover cambios de modernización dentro de los procedimientos administrativos y operativos actuales de registro y control de combustibles, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública.

**Marco de aplicación**

Este procedimiento es aplicable al registro, control y consumo de combustible por vehículos municipales para el desarrollo de sus funciones, por medio de cupones prepago. Respondiendo a principios de austeridad, probidad, eficiencia y calidad del gasto público.

**Normas específicas**

1. El Decreto No. 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Artículo 44. Establece que la calidad de los combustibles. En las especificaciones de calidad del aceite combustibles para motores diesel, para uso automotriz, el contenido de azufre en ningún caso debe exceder las cinco décimas por ciento en masa, el contenido de agua y sedimento no debe exceder las cinco centésimas en porcentaje en volumen y la temperatura máxima al recuperar el noventa por ciento de su destilación no debe exceder los trescientos cincuenta grados centígrados; para las gasolinas de uso automotriz el contenido de azufre no debe exceder las quince centésimas en porcentaje en masa y el contenido del plomo no debe exceder las trece milésimas de gramo por litro.
2. Artículo 2. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016. Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.
3. Artículo 18. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016. Los vehículos del Estado para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:
  - **Para unidades de transporte accionadas con gasolina:**
    - A.1) Transporte Pesado:**  
Camiones-Tanque y otros vehículos similares 6 Km. por galón.
    - A.2) Automóviles, pickup, jeeps, páneles, camionetas y otros similares, según su cilindrada, así:**
      - De 4 cilindros 35 Kms. por galón.
      - De 6 cilindros 25 Kms. por galón.
      - De 8 cilindros 15 Kms. por galón.
      - De 8 cilindros de lujo 10 Kms. por galón.
  - **Para unidades de transporte accionadas con diesel:**
    - B.1) Transporte Pesado:**  
Camiones-Tanque y otros vehículos similares 14 Km. por galón.  
Camiones y autobuses 16 Km. por galón.
    - B.2) Automóviles, pickup, jeeps, páneles, camionetas y otros similares, según su cilindrada, así:**
      - De 4 cilindros 32 Kms. por galón.
      - De 6 cilindros 28 Kms. por galón.
      - De 8 cilindros de lujo 12 Kms. por galón.
  - **Motocicletas:**
    - De más de 30 HP 60 Kms. por galón.
    - De 10 a 30 HP 75 Kms. por galón.



Menores de 10 HP 100 Kms. por galón.

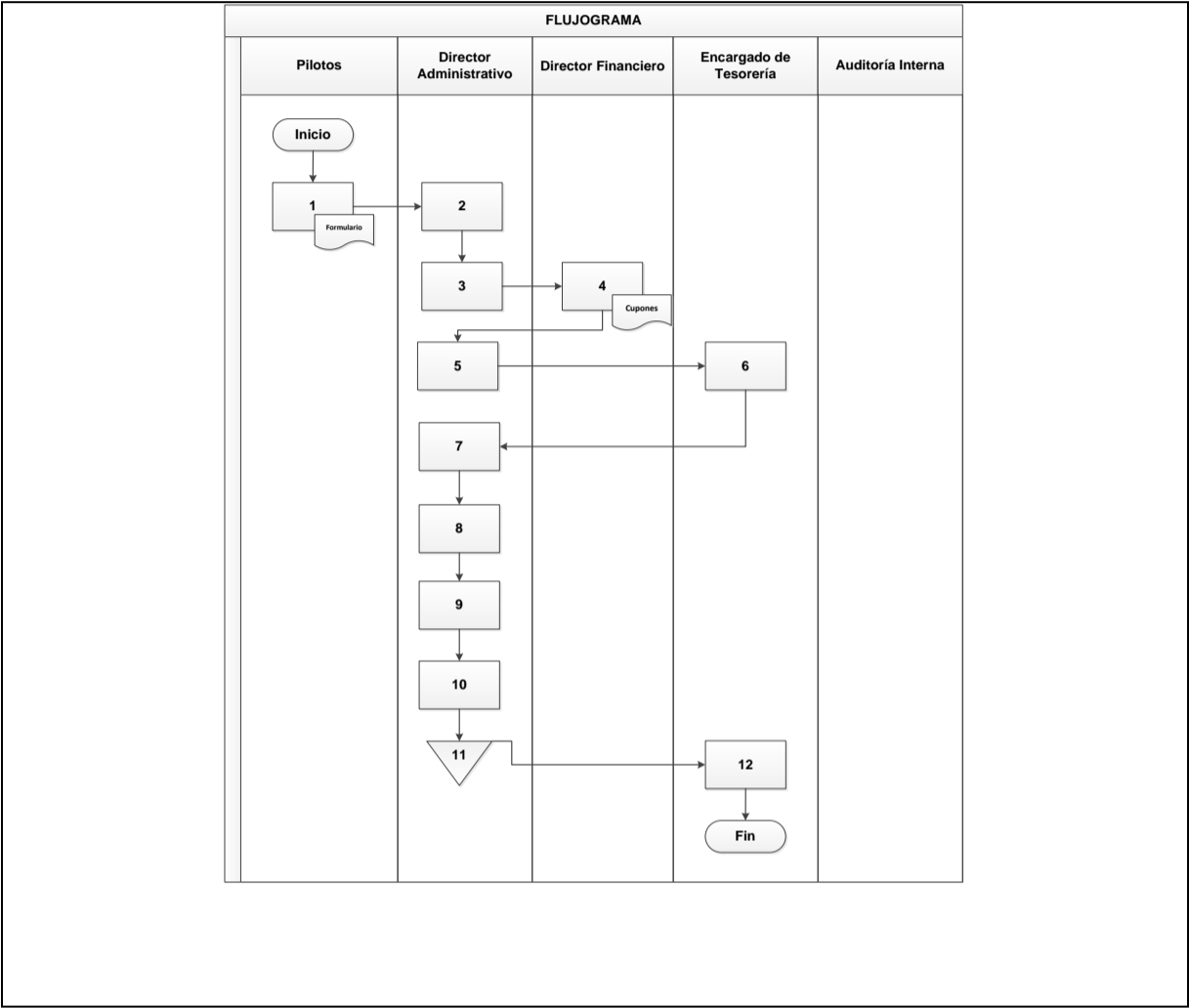
El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos, o en su defecto, por una tabla autorizada por la Institución.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q. 2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.

4. El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.
5. El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 1.6 Tipos de Control, establece la responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.
6. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 2.6
7. El Sub numeral 2.7 del Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, hace referencia que cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.
8. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, del sub numeral 4.17

<b>INICIA: Pilotos</b>	<b>Paso No.</b>	<b>TERMINA: Auditoría Interna</b>
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Pilotos	1	Solicitan cupones por medio del formulario de solicitud de combustible, al Director Administrativo.
Director de Administrativo	2	Recibe formularios de solicitud de combustible de los pilotos y de estar conforme firma de visto bueno.
	3	Solicita autorización al Director Financiero adjuntando solicitud de pilotos.
Director Financiero	4	Firma cupones de combustible de acuerdo a solicitudes y devuelve al Director

		Administrativo.
Director Administrativo	<b>5</b>	Solicita la entrega de los cupones físicos al Encargado de Tesorería, adjunta el formulario autorizado.
Encargado de Tesorería	<b>6</b>	Registra la entrega de cupones en el libro de control de combustible y entrega al Director Administrativo.
Director Administrativo	<b>7</b>	Recibe cupones para utilizar en los vehículos oficiales de la Institución y firman el libro de control de combustible.
	<b>8</b>	Entrega cupones a pilotos por medio de conocimiento de un libro de actas de control interno.
	<b>9</b>	Elabora informe mensual de consumo combustibles de los vehículos de la Municipalidad.
	<b>10</b>	Traslada el informe mensual de consumo de combustibles a la Auditoría Interna, en los primeros días del mes siguiente.
	<b>11</b>	Archiva informe mensual.
Auditoría Interna	<b>12</b>	Realiza arqueos, mínimo una vez al mes, como control interno.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Ampliaciones presupuestarias:** Son los ajustes de aumentos presupuestarios que se realizan al presupuesto asignado.
- 2. Caja fiscal:** Es una herramienta establecida para que las entidades, de forma ágil y oportuna comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de las operaciones que realizan con los ingresos y egresos de las entidades públicas, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión de los recursos del Estado.
- 3. Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es el documento que asegura la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos a terceros.
- 4. Comprobante Único de Registro (CUR):** El Comprobante Único de Registro (CUR) que registra y proporciona información del mínimo detalle de las operaciones de ingresos y egresos en su forma contable y presupuestaria, para cumplir con los procesos legales y administrativos derivados del mismo; y se genera en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- 5. Compras de baja cuantía:** Consiste en la adquisición directa de bienes, suministro, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00)
- 6. Compras directas:** Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición es por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), y que no supere los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00)
- 7. Código Municipal:** Conjunto de lineamientos que tienen por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales; y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.
- 8. Entidades descentralizadas:** Son entidades que se encargan de prestar ciertos servicios especializados o técnicos. Actúan con personalidad jurídica y patrimonio propios, según les asigne la ley, pero están bajo la tutela de un Organismo del Estado.
- 9. Entidades autónomas:** Son aquellas que actúan independientemente y en cumplimiento de las funciones que le atribuyen las leyes, sin subordinación a ninguno de los Organismos del Estado. Tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 10. Fondo rotativo interno:** Constituye la disponibilidad de efectivo que la Dirección de Administración Financiera del ente Administrador, autoriza y coloca en cuentas de depósitos monetarios de las Unidades Ejecutoras. Opera como un fondo reembolsable de acuerdo a las normas presupuestarias establecidas.

- 11. Formulario 1-H:** Es un formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que registra y detalla los aspectos básicos del Ingreso al Almacén de las compras que ha realizado la entidad.
- 12. Ley Orgánica del Presupuesto:** Es el conjunto de lineamientos que tienen por finalidad normar los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de Guatemala, de acuerdo al Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- 13. Ministerio de Finanzas Públicas:** Es la institución encargada de cumplir y hacer cumplir lo relacionado a la recaudación y administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro y control de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.
- 14. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM):** Constituye una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.
- 15. Modelo P:** Reporte de Control del consumo y existencia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 16. Municipalidad:** Es el ente encargado del gobierno, administración y funcionamiento de los municipios. Actúan por delegación de Estado y gozan de autonomía, es decir, no están subordinadas a ningún Organismo del Estado.
- 17. Período fiscal:** Comprende del primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- 18. Plan anual de compras:** Significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado.
- 19. Techo presupuestario:** Distribución de los recursos entre los programas de gasto la realizará cada entidad en función de sus prioridades.
- 20. Rendir cuentas:** Consiste en el seguimiento de los niveles de ejecución de los ingresos y de los gastos con respecto al presupuesto autorizado y sus modificaciones; en el control de la legalidad y de la gestión, que es efectuado por la Contraloría General de Cuentas.

#### GLOSARIO DE SIGLAS

- 1. GUATECOMPRAS:** Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, operado a través de internet
- 2. INFOM:** Instituto de Fomento Municipal, es una organización estatal de Guatemala, cuyo objetivo es apoyar a las Municipalidades de la República de Guatemala, en la promoción de su desarrollo mediante la prestación de servicios directos y el otorgamiento de asistencia técnica y financiera de diversa índole.

3. **POA:** Plan Operativo Anual, es una herramienta de planificación que da un orden lógico a las acciones que se realizan en un período de un año.
4. **SIAF-MUNI:** Es el conjunto de normas, procedimientos, herramientas, organismos, etc. que rigen el sistema presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público en las municipalidades.
5. **SIAF-SIAG:** Es el Sistema Integrado de Administración Financiera, es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
6. **SICOIN GL:** El Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- es la herramienta informática para los gobiernos locales, que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago.

## **GUÍA DE EMERGENCIA Y REDUCCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **INTRODUCCIÓN**

En base a los resultados obtenidos en el diagnóstico administrativo de la investigación efectuada a la municipalidad de San Pedro Carchá se detectó que no existen una guía de emergencias y reducción de riesgos para los colaboradores.

Derivado de lo anterior, se realizaron visitas a las instalaciones de la unidad de investigación, para recopilar información relevante que, para efectos del estudio sirvieron de base para la determinación de los parámetros de la creación de una Guía de emergencias y reducción de riesgos laborales.

A continuación, se presenta producto de la investigación realizada, una Guía de emergencias y reducción de riesgos laborales, documento que tiene como fin primordial la preservación de la integridad física de los colaboradores y de personas que asisten a cualquiera de las unidades pertenecientes a la Municipalidad.

Es de suma importancia la divulgación del contenido de este documento, para tomar las medidas de seguridad necesarias al desarrollar las actividades laborales y tener noción de primeros auxilios, que permitan al lector tomar decisiones oportunas en momentos de emergencia.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Es importante la prevención de los riesgos latentes a los empleados de la Municipalidad con este propósito se definen los siguientes objetivos.

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Preservar la integridad física de los colaboradores, ante riesgos internos y externos, como desastre naturales que afectan el ambiente laboral de la municipalidad de San Pedro Carchá.

### 1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar un instrumento a la municipalidad de San Pedro Carchá, que Informe y oriente al colaborador sobre los distintos riesgos de accidentes laborales que pueden presentarse en el ambiente de trabajo y sugerir una serie de medidas preventivas para minimizar y mitigar los riesgos.

### 1.3 NORMATIVA APLICABLE

La presente guía está elaborada con base a las siguientes leyes, reglamentos, normas y códigos:

- Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 1, 2 y 3).
- Decreto 109-96 Ley de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (artículos 2 y 3).
- Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. (Artículo 106).
- Normas de Salud y Seguridad Ocupacional –SSO- Decreto 229-2014 y sus reformas. (Artículos 3,4,8).
- Norma de Reducción de Desastres Número Dos -NRD2- (Acuerdo Número 04-2011 del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres).
- Código de Trabajo (Decreto número 1441).
- Acuerdo 1414 y 1432 del Instituto de Seguridad Social –IGSS– (Artículo 5).
- Guía de Señalización de Ambientes y Equipos de Seguridad de CONRED.
- Manual de primeros auxilios de la Cruz Roja.
- Norma para extintores portátiles contra incendios. National Fire Protection Association -NFPA-

### 1.4 ALCANCE

El documento es aplicable a los colaboradores que mantienen relación de dependencia con la municipalidad de San Pedro Carchá y a los usuarios que hacen uso de los servicios que la misma presta.

## CAPÍTULO II

### EMERGENCIAS

Una emergencia es una atención de forma urgente y totalmente imprevista, ya sea por causa de accidente o suceso inesperado.

#### 2.1 PRIMEROS AUXILIOS

“Son aquellas actuaciones o medidas que se adoptan inicialmente con un accidentado o enfermo repentino, en el mismo lugar de los hechos, hasta que llega asistencia especializada.” (Cruz Roja, 2010, Página 2)

En la oficina de Recursos Humanos, se debe disponer de material para primeros auxilios en caso de ocurrir un accidente, éste debe ser revisado periódicamente y se irá reponiendo según se caduque. (Ver. Tabla 3)

Capacitar personal para actuar eficientemente en un momento determinado

- Evitar agravar una lesión por una acción inadecuada.

- Procurar un transporte adecuado.

## 2.2 PRINCIPIOS GENERALES ANTE ACCIDENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ

Cuando estos sucesos de emergencia no pueden ser subsanados por cuestiones relativas a los recursos o metodología que se ha aplicado, se suele utilizar el término de situaciones de crisis, donde es necesario tomar medidas especiales acordes a cada caso, requiriendo la ayuda de factores externos o bien tratando de hacer lo máximo que se pueda cuando las necesidades han superado ampliamente los recursos y seguir los siguientes pasos:

- Estar tranquilo, pero actuar rápidamente.
- Llamar a los bomberos voluntarios (o pedir que alguien lo haga).
- Mover al herido con gran precaución. Un herido grave, no debe ser movilizado excepto para aplicar primeros auxilios, evitar agravar heridas y para evitar nuevo accidente.
- Examinar bien al herido. Investigar si respira, si tiene pulso, si está consciente, si tiene hemorragias importantes, si tiene una fractura, si presenta quemaduras, si ha perdido el conocimiento. De esta forma, al llamar a los bomberos voluntarios, se les podrá explicar la situación.
- Mantener al herido abrigado, manteniendo su temperatura corporal.
- No dar jamás de beber a una persona inconsciente.
- Tranquilizar a la víctima.
- No dejar nunca solo al accidentado hasta que lleguen los bomberos.

**Tabla 1**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Teléfonos de emergencia**  
**Año 2016**

NOMBRE	TELÉFONO
<b>Policía Nacional Civil</b>	7951-0233 / 4020-6723
<b>Bomberos Voluntarios</b>	7951-6355
<b>Centro de Salud</b>	7951-5003
<b>Policía Municipal de Tránsito</b>	7790-4141 Ext. 123

**Fuente:** Trabajo de Campo, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016. En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios es importante conocer los distintos tipos de lesiones que se pueden producir y las formas de actuar.

### 2.2.1 Contusiones

“Es un tipo de lesión física no penetrante sobre un cuerpo humano causada por el golpe directo de un agente externo, que actúa sobre el organismo por intermedio de una fuerza más o menos considerable. Los efectos de un golpe contuso varían según la fuerza y energía aplicada sobre el organismo dando lugar a una lesión superficial, como una equimosis, o lesiones sobre órganos y vísceras que pueden comprometer la vida del sujeto, como una fractura.” (Ibíd, página 25)

#### **Síntomas**

- Dolor
- Inflamación
- Enrojecimiento de la piel
- Según la localización, discreta impotencia funcional por el dolor.

#### **Tratamiento**

- En contusiones pequeñas con simplemente aplicar un poco de hielo o compresas frías mejora la inflamación.



- Si la contusión tiene un golpe más fuerte, se suele indicar la aplicación de antiinflamatorios en la parte afectada.
- Reposo y elevación de la zona afectada.
- Si aparece una deformidad de la zona: no manipular.
- Para graves, inmovilizar la zona y evacuar al herido a un centro hospitalario.
- Los golpes contusos fuertes pueden afectar órganos sólidos.

**Imagen 1**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Procedimiento para tratar una contusión**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

### 2.2.2 Heridas

Discontinuidad de la piel. Al romperse la misma, su capacidad protectora disminuye y se incrementa el riesgo de infección. Estas lesiones pueden ser menores o severas y poner en peligro la vida. Pueden ocurrir en cualquier parte de la Municipalidad, en espacios interiores o exteriores. ( Ibídem, página 26)

#### ***Tipos de heridas***

Atendiendo al mecanismo u objeto que las produce, se pueden clasificar del siguiente modo:

**Heridas incisas:** los objetos que las producen tienen filo.

- Bordes regulares limpios.
- Sangran mucho.
- Poco profundas.
- Se infectan poco.

**Heridas punzantes:** causadas por objetos con punta.

- Son pequeñas y profundas
- Sangran poco.

- Se infectan mucho.

**Heridas contusas:** producidas por golpes de objetos que no tienen ni punta ni filo (puñetazo, martillazo).

- De bordes y sangrado irregular.
- Se suelen infectar y complicar.

### **Síntomas**

- Dolor: sobre todo en las sufridas en cara y manos.
- Hemorragia: arterial y capilar por destrucción de los vasos sanguíneos.
- Separación de los bordes de la piel afectada.

### **Factores de gravedad**

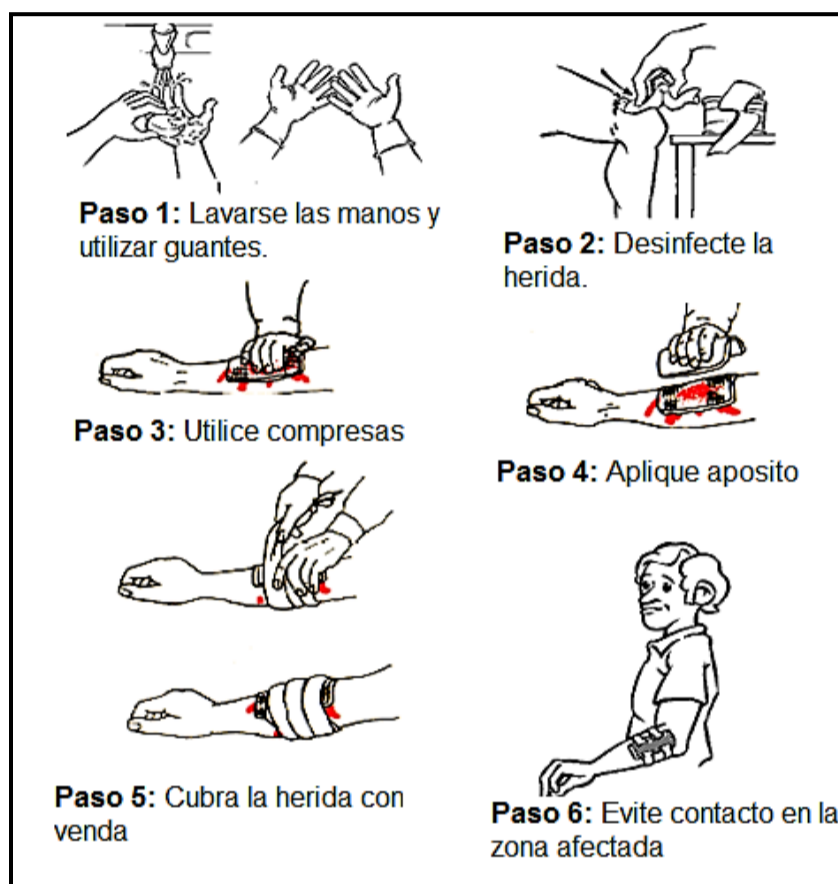
- Extensión: a mayor extensión, mayor gravedad.
- Profundidad: más graves cuanto más profundas sean.
- Localización: las más graves suelen ser las localizadas en manos, orificios naturales, tórax, abdomen y articulaciones.
- Suciedad: la presencia de cuerpos extraños y suciedad hacen más graves las heridas.

### **Tratamiento**

Para tratar diferentes tipos de heridas se enumera paso a paso y en orden como se debe llevar a cabo:

- Preparar gasas, antiséptico, tiritas, guantes, desinfectar pinzas y tijeras (limpiándolas con una gasa empapada en alcohol y luego secándola con otra estéril), todo sobre una superficie.
- Lavado de manos con agua y jabón.
- Ponerse guantes desechables.
- Descubrir la herida: recortar pelo o cabello.
- Lavarla con abundante agua y jabón o con un antiséptico.
- Limpiarla con gasas estériles desde el centro hacia la periferia.
- Si se observan cuerpos extraños sueltos (tierra o piedrecillas), retirarlos realizando un lavado a chorro con suero fisiológico para arrastrarlos con la ayuda de gasas estériles o pinzas. Si están incrustados no retirarlos.
- Secar la herida adecuadamente con unas gasas desde el centro de la misma hacia la periferia.
- Aplicar un antiséptico tipo povidona yodada.
- Cubrir la herida con un apósito estéril: usar las pinzas y nunca aplicar la gasa sobre la herida por la cara con la que se contacta para sujetarla.
- Fijar el apósito con esparadrapo o vendas.
- Si el apósito se empapa de sangre, colocar otro encima sin retirar el primero.
- Ante cualquier herida que no sea eminentemente superficial, tras limpiarla y cubrirla con un apósito estéril, se debe trasladar al herido a un centro asistencial: podría requerirse sutura.
- Siempre al finalizar, tras quitarse los guantes, es imprescindible lavarse las manos.

**Imagen 2**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Pasos a seguir atención de heridas**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

### 2.2.3 Hemorragias

“Una hemorragia es la salida de sangre desde el aparato circulatorio, provocada por la ruptura de vasos sanguíneos como venas, arterias o capilares. Es una lesión que desencadena una pérdida de sangre, de carácter interno o externo, y dependiendo de su volumen puede originar diversas complicaciones al personal de la Municipalidad (anemia, choque hipovolémico).” (Ibíd, página 34)

#### **Tipos de hemorragias**

A continuación se detallan los tipos de hemorragia:

**Hemorragia interna:** es la ruptura de algún vaso sanguíneo en el interior del cuerpo.

**Hemorragia externa:** es la hemorragia producida por ruptura de vasos sanguíneos a través de la piel, este tipo de hemorragias es producida frecuentemente por heridas abiertas.

**Hemorragia exteriorizada:** a través de orificios naturales del cuerpo, como la boca vomitando (hematemesis) o tosiendo (hemoptisis), la nariz (epistaxis), cualquier parte del aparato digestivo (hemorragia gastrointestinal), el recto (rectorragia), la vagina (metrorragia), la uretra (hematuria), el oído (otorragia), y el ojo (hiposfagma).

#### **Tratamiento en caso de hemorragias externas**

Deben seguirse las siguientes pautas:

- Lavarse las manos.

- Colocarse guantes.
- Evitar que el herido esté de pie por si se marea y cae.
- Tranquilizarlo.
- Detener la hemorragia.

**Hemorragia en miembros inferiores:** con la base de la palma de una mano en la parte media del pliegue de la ingle.

La presión se hace sobre la arteria femoral. Esta presión disminuye la hemorragia en muslo, pierna y pie.

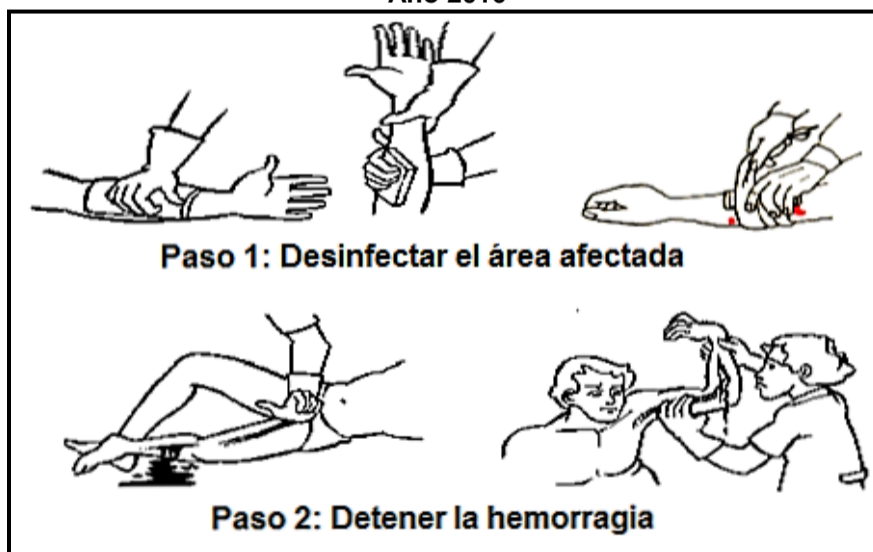
**Hemorragia en cabeza-cuello:** con el dedo pulgar en la arteria carótida (en la cara lateral y zona media del cuello del lado de la hemorragia) y el resto de la mano en la parte posterior del cuello.

**Hemorragia en hombros:** con el pulgar en la arteria subclavia (en el hueco existente, próximo al cuello, por encima del extremo de la clavícula, en el lado de la herida) y el resto de la mano en la parte posterior del hombro.

**Hemorragia en brazos:** El pulgar en la arteria axilar (parte media del hueco de la axila) y el resto de la mano en la parte posterior de la axila sin levantar el brazo.

**Hemorragia en antebrazo y mano:** con los dedos en la arteria humeral y el resto de la mano en la parte posterior del brazo, con una ligera elevación del mismo.

**Imagen 3**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Pasos a seguir para contener hemorragias**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

#### 2.2.4 Quemaduras

“Una quemadura es una lesión en los tejidos del cuerpo causada por el calor, sustancias químicas, electricidad, el sol o radiaciones. Las escaldaduras por líquidos calientes o vapor, los incendios en edificios y los líquidos, gases inflamables son las causas más comunes.

Una quemadura grave puede poner en peligro la vida del accidentado y requiere atención médica inmediata.” (Ibídem, página 43)

**Quemaduras por fuego:** si la persona se encuentra corriendo, detenerla, tenderla en el suelo, apagar el fuego de la víctima con alguna manta, agua o arena evitando el extintor debido a que es muy corrosivo y tóxico.

**Quemaduras por químicos:** se debe lavar con abundante agua corriente el área quemada (ojos, piel o mucosas) por un tiempo no menor a 30 minutos. (Advertencia: algunos químicos reaccionan con el agua, checar manuales especializados en el manejo de químicos).

**Quemaduras por electricidad:** las quemaduras eléctricas casi siempre son de tercer grado, con un sitio de entrada y uno o varios de salida, en donde se pueden apreciar áreas carbonizadas y de explosión, generalmente no sangran y son indoloras, las lesiones más importantes son internas.

#### ***Tipos de quemaduras***

Los tipos de quemaduras a que están expuestos los colaboradores de la Municipalidad, pueden ser:

**Quemaduras de primer grado:** son superficiales, es decir que se limitan a lesionar la epidermis. En la zona de la herida se puede observar una pequeña hinchazón, y enrojecimiento. Además el individuo quemado experimenta dolor al tacto.

**Quemaduras de segundo grado:** estas no sólo afectan a la epidermis, sino que la segunda capa de la piel (dermis) también es dañada. Los signos observados en la zona quemada suelen ser: hinchazón, pérdida de la piel y formación de ampollas de agua.

**Quemaduras de tercer grado:** aquí, además de afectar la epidermis y la dermis, se comprometen los tejidos internos, los músculos y tendones. La región herida no presenta sensibilidad a causa de la destrucción de los nervios. Asimismo, la probabilidad de regeneración es mínima. Las quemaduras de tercer grado suelen ser ocasionadas por el contacto con fuego, superficies y líquidos calientes. En este caso se recomienda ser tratada por especialistas de primeros auxilios.

#### ***Tratamiento***

Para tratar las quemaduras tomar en cuenta las siguientes pautas en el mismo orden:

- Tranquilizar al paciente.
- Remover la ropa que no esté pegada.
- Irrigar con agua limpia abundante para enfriar la quemadura.
- Cubrir la herida con algún apósito estéril húmedo retirando el exceso de agua.
- Cubrir este apósito con un lienzo limpio y seco.
- Prevenir hipotermia manteniendo en un ambiente tibio.
- No reventar ampollas o flictenas.
- No aplicar pomadas o ungüentos.
- Administrar abundantes líquidos por vía oral siempre y cuando la víctima esté consciente.
- Traslado inmediato al hospital.
- Quemaduras por la inhalación de vapores: cuando hay inhalación de vapores generalmente de producen quemaduras de las vías respiratorias, por lo cual es indispensable valorar si la

persona puede respirar por sí misma y si tiene pulso, en caso de que estuviera ausente iniciar Reanimación cardiopulmonar. –RCP–.

Los ocho pasos a llevar a cabo se describen en la imagen siguiente:

**Imagen 4**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Pasos a seguir para quemaduras**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

#### 2.2.5 Desmayos

El síncope, llamado también desmayo o soponcio, es una pérdida brusca de consciencia y de tono postural, de duración breve, con recuperación espontánea sin necesidad de maniobras de reanimación.

**Imagen 5**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Pasos a seguir para atender un desmayo**  
**Año 2016**

**Paso 1:** Colocar a la víctima en posición de shock.

**Paso 2:** Mantener a la persona cómoda y cálida.

**Paso 3:** Voltear la cabeza de la víctima a un lado si no se sospecha de lesión de cuello.



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

## 2.2.6 Intoxicaciones y envenenamientos

La intoxicación es la reacción del organismo a la entrada de un tóxico puede causar lesiones o inclusive la muerte dependiendo del tipo de tóxico, dosis asimiladas, concentración, vía de administración.

Según la vía de exposición se pueden dividir en:

- Inhalados (por vía respiratoria).
- Absorbidos (por vía dérmica).
- Ingeridos (por vía digestiva).
- Inyectados.

Dependiendo de la dosis y la vía de administración los signos y síntomas que puede presentar la persona son:

- Irritación ocular.
- Alteración del estado de conciencia o inconsciencia.
- Falta de oxígeno.
- Náusea, mareo y vómito.
- Dolor de cabeza.
- Convulsiones.
- Coloración azulada de labios o quemaduras en las comisuras de nariz y boca.
- Indicio de algún piquete de insecto o animal.

### **Tratamiento**

- Alejar a la persona de la fuente de intoxicación en caso de ser inhalado.
- En caso de ser absorbido, enjuagar la zona afectada con agua abundante.
- Quitar ropa contaminada con guantes.
- Revisar si la persona está consciente, respira y tiene pulso.
- No inducir el vómito. y trasladar al hospital.

### 2.3 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

“El botiquín de primeros auxilios es el recurso básico para la prestación y atención en primeros auxilios, pues en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención inicial a las personas que sufren algún accidente y en muchos casos pueden ser decisivos para evitar complicaciones y salvar vidas. Es una norma de calidad y seguridad, tener un botiquín además una guía de primeros auxilios donde quiera que haya grupos de personas reunidas.”( Ibídem, página 130)

#### 2.3.1 Generales para el uso del botiquín de primeros auxilios

El botiquín de primeros auxilios debe estar en un lugar fresco, seco y seguro, fuera del alcance de los niños, debe contener un listado actualizado de los medicamentos, su dosificación, efectos y contraindicaciones.

Los medicamentos deben presentar claramente sus nombres y fechas de vencimiento, de ser posible es mejor tener sus indicaciones originales a mano, los antisépticos o medicamentos líquidos deben estar guardados de preferencia en frascos de plástico.

Cuando se utilice un material o instrumento de curación, hay que lavarlo de forma rigurosa y luego desinfectarlo.

- Todas las personas en la Municipalidad, deben saber en qué lugar está ubicado el botiquín.
- Debe tener a mano una lista con los teléfonos de emergencia.
- Los colaboradores deben saber si alguien presenta alergias a medicamentos, alimentos, picaduras u otros.
- Si los síntomas persisten consultar con un médico.
- No usar ninguna medicina que se vea de alguna forma deteriorada, descolorida o diferente a la presentación que se conoce.
- Si algo parece sospechoso, comunicarse con el encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad y notificar la alteración del producto. En último caso devolver el medicamento.
- No tomar medicamentos en la oscuridad.
- Recordar, evitar auto medicarse, cada medicamento produce efectos diferentes en distintas personas.

#### 2.3.2 Normas básicas del manejo de un botiquín

Para el manejo adecuado de un botiquín, existen varias recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta detallándose a continuación:

- El botiquín, en ningún caso solucionará problemas mayores de salud, sólo sirve para ayudar a brindar los primeros auxilios y solucionar problemas menores, tampoco el botiquín reemplazará los servicios de una farmacia.
- El botiquín no debe contener medicamentos que pueden ser peligrosos para la salud sin prescripción médica, por ejemplo: antibióticos, antihipertensivos (medicamentos para la presión arterial alta), cardiotónicos, todo tipo de inyectables, jeringas u otros.
- El diseño de un botiquín de primeros auxilios debe ser para gente que no tenga conocimientos médicos ni farmacológicos, pero que haya recibido entrenamiento en primeros auxilios.
- El botiquín debe ser revisado mensualmente en su reposición y fechas de caducidad de los medicamentos. Los medicamentos faltantes deben ser reemplazados, en lo posible tratar de no tener menos de la mitad en cuanto a la cantidad de cada uno de los medicamentos



recomendados en esta guía.

- Todos los medicamentos caducados deben desecharse inmediatamente. Los medicamentos que por algún motivo estén fuera de sus cajas, en el que no se aprecie el nombre del producto ni la fecha de caducidad o tengan algún tipo de daño en su presentación, deben ser desechados.
- La presente guía describe el botiquín de acuerdo a las necesidades de los diferentes sitios de la Municipalidad.
- El botiquín debe estar en un lugar visible, de fácil accesibilidad y con su respectiva identificación, no deberán estar cerrados con llave.
- Debe existir una señalización que indique la vía para llegar al botiquín o el lugar de primeros auxilios.
- Los medicamentos descritos en el botiquín son relativamente seguros si se cumplen con las indicaciones que se encuentran explicadas. Recordar que todos los medicamentos, además de producir un alivio de síntomas, pueden producir efectos colaterales que podrán ser peligrosos para la salud de los colaboradores, se recomienda evitar la administración de medicamentos sin prescripción médica.
- Cuando se utilice el botiquín y por algún motivo el producto buscado sea el último, informar al responsable para reponer inmediatamente el medicamento y así no dejar el botiquín incompleto.
- Si en el botiquín se agregara algún medicamento o producto que esté siendo utilizado por alguna persona del área de trabajo, debe ser con el consentimiento del departamento a cargo. Este medicamento debe ser debidamente etiquetado (con el nombre del colaborador) y se agregarán sus instrucciones en un lugar visible dentro del botiquín.
- Por ningún motivo se debe restringir el uso del botiquín a los colaboradores.
- Las cantidades de medicamentos descritas en esta guía son referenciales.

### 2.3.3 Formato de control de uso de botiquines

Para un correcto uso del botiquín es necesario realizar el desglose de cada medicamento en un formulario que facilitará el control y el rápido acceso de los mismos, cuando sea necesario como se muestra en la tabla siguiente:

**Tabla 2**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Formato de control de uso del botiquín**  
**Año 2016**

No	Nombre y Apellido	Molestia o enfermedad	Medicamento	Cantidad
1				
2				
3				
4				
5				

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

#### **2.3.4 Contenido mínimo del botiquín de primeros auxilios**

**A modo de recomendación, la cantidad y características de un botiquín serán directamente proporcionales al número de colaboradores de la Municipalidad y a la variedad y gravedad de los riesgos a que estén expuestos, e inversamente proporcional a las facilidades de acceso al centro de asistencia médica (centro de salud o los bomberos voluntarios) más próximo.**

**El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo número 1002 literalmente dice: “Los patronos deben suministrar los medios para que se presten los primeros auxilios a la víctima de un accidente que ocurra dentro de su empresa, y quedan obligados a mantener en cada centro de trabajo un botiquín de emergencia así como el personal adiestrado para usarlo...El botiquín estará equipado de acuerdo con las normas que dicte la Institución, tomando en cuenta el número de trabajadores de cada empresa, la naturaleza de esta, el grado de peligrosidad y posibilidades económicas.”**

**La siguiente tabla muestra el contenido mínimo sugerido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.**

**Tabla 3  
Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz  
Contenido mínimo botiquín de primeros auxilios**

INSUMO	1 a 5 trabajadores	5 a 10 trabajadores	10 a 25 trabajadores	Más de 25 trabajadores
Botiquín portátil	1	1	1	1 por cada área de trabajo
Botella de agua oxigenada	1 de 250cc	1 de 250cc	1 de 250cc	1 de 250cc
Botella de alcohol	1 de 250cc	1 de 250cc	1 de 250cc	1 de (500cc)
Paquete de algodón	1 de (25grs)	1 de (50grs)	1 de (100grs)	1 de (100grs)
Sobres de gasas estériles	15 de 20 x 20cms	20 de 20 x 20cms	30 de 20 x 20cms	50 de 20 x 20cms
Vendas de gasa de 2 pulgadas (5m X 5cm)	02	02	03	03
Vendas de gasa de 4 pulgadas (5m X 10cm)	02	02	03	03
Vendas elásticas de 2 pulgadas	02	02	03	03
Vendas elásticas de 4 pulgadas	02	02	03	03
Tablillas para inmovilizar miembros superiores y miembros inferiores	02	02	03	03
Gasas impregnadas de petrolato (vaselina)	10	10	15	20
Caja de curitas	1 de 10 unidades	1 de 20 unidades	1 de 20 unidades	2 de 20 unidades
Esparadrapo hipo alérgico (micropore)	1 de 1 pulgada o (2.5cm)	1 de 1 pulgada o (2.5cm)	1 de 1 pulgada o (2.5cm)	1 de 1 pulgada o (2.5cm)
Esparadrapo hipo alérgico (micropore)	1 de 1 pulgada o (1.5cm)	1 de 1 pulgada o (1.5cm)	1 de 1 pulgada o (1.5cm)	1 de 1 pulgada o (1.5cm)
Tijera de 11cm de cirugía	1	1	1	1
Pinza de 11cm de disección	1	1	1	1
Suero fisiológico 5ml (si no existen lavajos)	6	18	18	18
Pares de guantes de látex	2	2	3	5
Parches oculares	2	2	2	2
Triángulos de vendaje provisional (cabestrillos)	5	5	5	5
Mascarilla de reanimación cardiopulmonar	1	1	1	2
Sueros orales (sobres)	4	4	4	4
Manta termoaislante	1	1	1	1
Bolsas de hielo sintético	Mantener en congelador			
Bolsas de plástico, color rojo	Para eliminar material de primeros auxilios usado o contaminado			

Año 2016

Fuente: Elaboración Propia, Acuerdo Gubernativo Número 1002, Artículo 104, I.G.S.S.

En la tabla 4 se describen los medicamentos de uso general de enfermedades ocupacionales aplicables a la Municipalidad.

**Tabla 4**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Contenido mínimo de medicamento de emergencias**

Año 2016

Medicamentos	Cantidad
<b>Antisépticos</b>	
Povidona Loción Yodada a 10%	1 frasco 100 ml
Merthiolate incoloro	1 frasco 30 ml
Alcohol Medico	2 frascos 32 onz
Agua Oxigenada	4 frascos 8 onz
<b>Analgésicos, antipiréticos y antisépticos para el oído</b>	
Aspirina Bayer 500 mg.	10 grageas
Paracetamol 500 mg.	8 grageas
Coliro gotas	2 frascos 4 onz
<b>Antiinflamatorios</b>	
Voltaren gel	2 tupo de 30 gr.
Diclofenac	20 grageas
Ungüento balsámico	2 tupo de 35 gr.
<b>Antialérgicos</b>	
Loratadina	15 grageas
Dermolate	2 frascos de 25 gr
<b>Antigripales</b>	
Tabcion	15 grageas
Neumonil	15 grageas
Acetaminofen 500gr.	20 grageas
<b>Antidiarreicos, rehidratantes y antiácidos</b>	
Pepto Bismol 50 gr	2 Frascos
Suero hidratante	5 sobres
Loperamida	20 grageas
<b>Antimicóticos, antisépticos bucofaríngeos, oculares y picaduras</b>	
Clotrimazol	2 tupos de 25 gr.
Neumonil G	20 grageas
Eyemo	4 Frascos
Repelente Off	4 Frascos
<b>Elementos adicionales</b>	
Termómetro	2 pieza
Aplicadores/hisopos	50 unidades
Jabon Antibacterial 100ml	2 Frascos

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

***Diferencia entre botiquín y botiquín de emergencias***

El botiquín debe contener principalmente, antisépticos, analgésicos, antipiréticos y antisépticos para el oído antiinflamatorio, antialérgico, antigripal, antidiarreico, rehidratantes, antiácidos, antimicóticos, antisépticos bucofaríngeos, baños oculares y picaduras de mosquito medicamentos para enfermedades comunes.

A diferencia el botiquín de emergencias o de primeros auxilios se centra en medicamentos e instrumentos para situaciones de riesgo como calmantes para aliviar el dolor causado por traumatismo y para auxiliar a alguien como primera medida de seguridad, higiene, saneamiento o

establecimiento de sus signos vitales.

#### 2.4 EXTINTORES

Un extintor de fuego, o matafuego “constituyen el medio más adecuado para desarrollar una acción rápida sobre un conato de incendio y, su utilización eficaz puede evitar, en muchos casos, la propagación del fuego, en consecuencia, la mayoría de los incendios.” ( España, Protección Civil, 2013, página 1) Generalmente tiene un dispositivo o PIN de seguridad el cual debe ser deshabilitado para ser usado.

El extintor está compuesto por un recipiente metálico o cuerpo, un agente extintor, un agente impulsor o sistema de presurización, una serie de elementos de disparo, unos dispositivos de seguridad, para garantizar su uso y mantenimiento adecuado.

Se define entonces como un artefacto que se puede transportar de un lugar a otro, cuyo peso varía desde 5 hasta 50 libras. Contiene una sustancia que, al echarla sobre un incendio pequeño, en la forma correcta, puede extinguirlo totalmente y evitar su propagación. La forma de los extintores, salvo variaciones minúsculas, es casi siempre en forma cilíndrica.

A continuación, se muestra la forma básica de un extintor, y se identifican de forma gráfica las partes principales del mismo

**Imagen 6**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Partes de un extintor**  
**Año 2016**






**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–

#### 2.4.1 Partes que componen un extintor

Es importante conocer que todo extintor cuenta con diferentes componentes que al saber usarlos correctamente pueden ayudar a prevenir y controlar cualquier indicio de incendio, por eso se numeran cada una de las partes que lo componen y su descripción como sigue:

- a. **Cilindro** – recipiente donde se almacena el agente extintor.
- b. **Manga o boquilla (trompeta)** – parte por donde sale el agente extintor y con la cual se guía hacia el incendio.
- c. **Manómetro** – es un indicador de presión en el extintor. Indica cuan lleno o vacío está. Contiene tres secciones a saber; empty - vacío, full – lleno, overcharged –sobrecargado. No todos los extintores tienen este indicador. En los que no tienen manómetro, existen otros medios para determinar si están llenos o vacíos.
- d. **Mango** – parte metálica fija por la cual se agarra el extintor cuando se utiliza.
- e. **Pasador de seguridad** – metal que fija la palanca y evita que se accione el extintor accidentalmente. Y Abrazadera o Precinta de seguridad – Se utiliza para evitar que el pasador se salga de lugar. Normalmente, se utiliza como indicador de si se utilizó o no el extintor.
- f. **Palanca** – parte por la cual se pone en acción el extintor. Al presionarla se abre la válvula de escape y sale el agente extintor.
- g. **Panel de instrucciones** – placa que contiene la información acerca del extintor, precauciones de uso y cualquier otra información pertinente. tipo de extintor: A, B, C, (Busque el extintor más cerca de usted y verifique su clasificación).

**Tabla 5**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Tipos de extintores aptos para uso en la Municipalidad**  
**Año 2016**

Tipo de extintor	Descripción
	Con los que podemos apagar todo fuego de combustible común, enfriando el material por debajo de su temperatura de ignición y remojando las fibras para evitar la re-ignición.
	Con los que podemos apagar todo fuego de líquidos inflamables, grasas o gases, removiendo el oxígeno, evitando que los vapores alcancen la fuente de ignición o impidiendo la reacción química en cadena.
	Con los que podemos apagar todo fuego relacionado con equipos eléctricos energizados, utilizando un agente extintor que no conduzca la corriente eléctrica. Debe cerciorarse antes de utilizar el extintor, que la fuente de alimentación eléctrica haya sido desconectada y deshabilitada.

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos,

CONRED –NRD2–

#### **2.4.2 Uso del extintor en caso de incendio dentro de la infraestructura de la municipalidad de San Pedro Carchá**

Los extintores cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios de la Municipalidad puesto que, cuando se inicia un incendio, son los primeros elementos que se usan para intentar controlarlo.

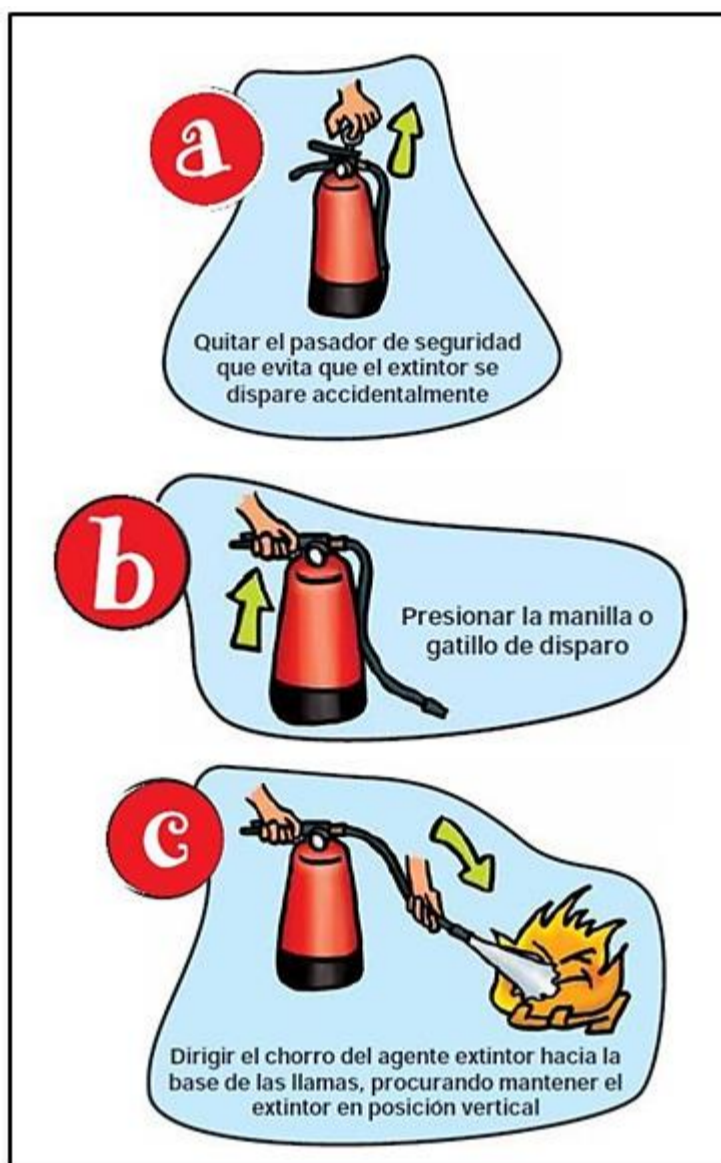
En esos momentos, las características del extintor, su fácil localización y el uso que se haga de él son factores determinantes para que se consiga evitar, o no, la propagación del fuego.

Es por eso que al momento de suscitarse un incendio en las instalaciones de la Municipalidad, se giran instrucciones de prevención y uso del extintor, ubicados en los puntos especificados en el mapa de riesgos incluido en esta guía, se debe proceder de la siguiente manera:

- Comprobar que el fuego se encuentra en fase de conato y que la sustancia extintora es la adecuada.
- Descolgar el extintor.
- Comprobar instrucciones de uso.
- Situarse con el viento a favor.
- Mantener el extintor en posición vertical.
- Tirar de la anilla para retirar el seguro.
- Con una mano tomar la manguera y dirigirla hacia la base del fuego, moviendo el chorro en zig-zag y avanzando a medida que se vayan apagando las llamas.
- Presionar la válvula o boquilla.

Utilizar el agente extintor más apropiado a la clase de fuego. Según la naturaleza del combustible, el fuego se puede clasificar según la tabla siguiente:

**Imagen 7**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Pasos a seguir para utilización de un extintor**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

#### 2.4.3 Revisión y mantenimiento periódico de extintores

Para conseguir un correcto funcionamiento de los extintores se someterán a programas de mantenimiento periódico, que se deberá hacer según lo establecido.

En la tabla siguiente se resumen las operaciones que deben ser realizadas por el usuario con periodicidad trimestral.

**Tabla 6**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**



**Revisión y mantenimiento periódico de extintores  
Año 2016**

<b>OPERACIONES DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LOS EXTINTORES</b>	
<b>PERIODICIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN</b>
<p><b>Cada 3 meses</b></p> <p><b>Personal del titular de la instalación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.</li> <li>• Inspección ocular de seguros, precintos, e inscripciones</li> <li>• Comprobación del peso y presión en su caso.</li> <li>• Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, y otros).</li> </ul>
<p><b>Cada año</b></p> <p><b>Mantenedor habilitado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del estado de la carga (peso y presión) y en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor</li> <li>• Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor</li> <li>• Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas</li> </ul>
<p><b>Cada 6 años</b></p> <p><b>Mantenedor habilitado</b></p>	<p>A partir de la fecha de timbrado los extintor presurizados que requieren pruebas hidroestáticas deben vaciarse y someterse a los procedimientos de mantenimiento aplicable. ( Standard for Portable Fire Extinguishers, 2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

### CAPÍTULO III

#### REDUCCIÓN DE RIESGOS

La prevención de riesgos laborales consiste en un conjunto de actividades que se realizan en cualquier lugar de trabajo con la finalidad de descubrir anticipadamente los riesgos que se producen en cualquier área de trabajo.

#### 3.1 SEÑALIZACIÓN DE AMBIENTES Y EQUIPOS DE SEGURIDAD

“La señalización es una técnica de seguridad que no elimina el riesgo ni reduce las consecuencias, sino que se trata de un complemento para informar de los riesgos, de la adopción de medidas de prevención y de protección que correspondan.” (Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, 2015, página 30.)

##### 3.1.1 Significado de colores

Existen varios tipos de señales: acústicas, fluorescentes y luminosas. Haciendo énfasis en las visuales en forma de panel podemos diferenciar distintos significados de seguridad en función de sus colores y formas geométricas. La señalización aplicable a la Municipalidad puede ser:

- **Señal indicativa:** proporciona otras informaciones distintas a las de prohibición, obligación y de advertencia.
- **Señal auxiliar:** contienen exclusivamente texto y se utiliza conjuntamente con las señales indicadas anteriormente
- **Señal complementaria de riesgo permanente:** Para lugares donde no se utilicen formas geométricas normalizadas y suponen un riesgo permanente. El objetivo es que pueda informar a los colaboradores de los riesgos existentes y tener la capacidad de minimizarlos o prevenirlos.

**Tabla 7**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Significado de colores**  
**Año 2016**

Color de Seguridad	Significado	Indicaciones y Precisiones
<b>Rojo</b>	Paro	Detener la marcha en el lugar donde se encuentre la señal indicada en el mapa de riesgos.
	Prohibición	Limitarse a realizar lo que indica la señal.
	Material y equipo para combatir incendios	Localizada donde se encuentre el material y equipo contra incendios.
<b>Amarillo</b>	Advertencia de peligro	Atención, precaución, verificación e identificación de sustancias peligrosas.
	Delimitación de áreas	Límites de áreas restringidas o de uso específico.
	Advertencia de peligro por radiación	Señalamiento para indicar la presencia de material radiactivo.
<b>Verde</b>	Condición segura	Señalamiento para indicar salidas de emergencia, rutas de evacuación, zona de seguridad, puntos de reunión y primeros auxilios.
<b>Azul</b>	Obligación e Información	Señalamiento para realizar acciones específicas. Brindar información para las personas.

**Fuente:**

Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED – NRD2–



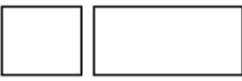
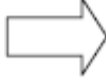





















**3.1.2 Componentes obligatorias para las señales**

Las señales sin depender cual sea su significado, debe llevar los componentes obligatorios mínimos (color, forma y símbolo) que para ello se establecen, los cuales se pueden ampliar sin perder su significado, con textos, ubicaciones números, u otros.

Para desarrollar una señal deben combinarse entonces tres factores:  
Color + forma geométrica + símbolo = Señal

**Tabla 8**

**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz  
Colores, formas e imágenes que conforman una señal  
Año 2016**

Color de seguridad	Color de contraste	Forma Geométrica	Símbolo	Señal
				
				
				
				
				

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Primeros Auxilios de la Cruz Roja.

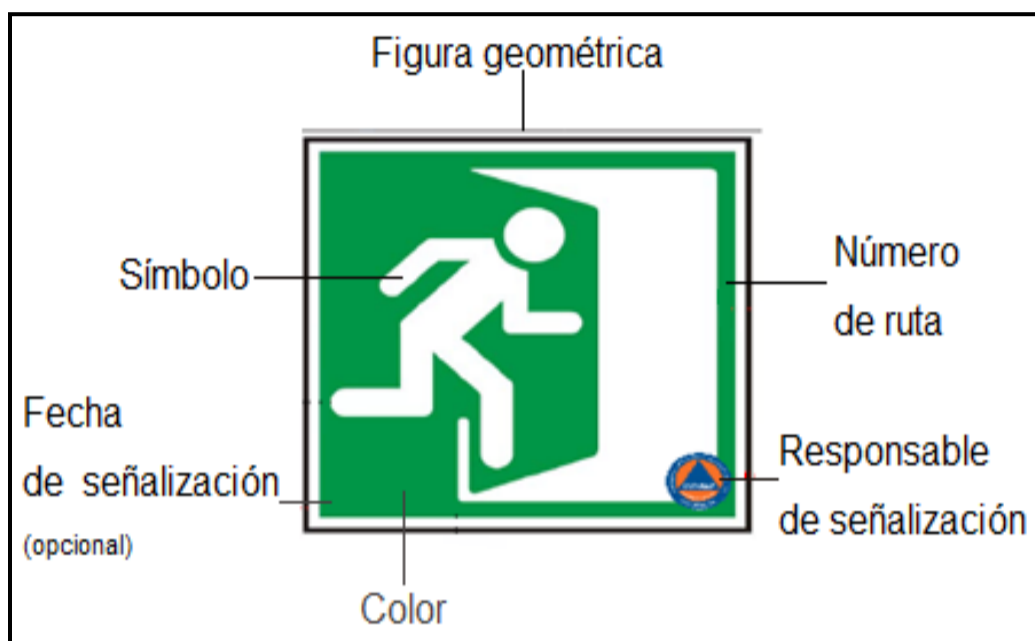
Las señales también pueden complementarse con:

- Fechas de señalización.
- Número de rutas.
- Nombre del Responsable de la señalización.

El complemento nunca debe reemplazar el objetivo principal de la señal.

En la imagen siguiente se muestran los componentes obligatorios que deben ser detallados en una señal.

**Imagen 8  
Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz  
Componentes de una señal  
Año 2016**

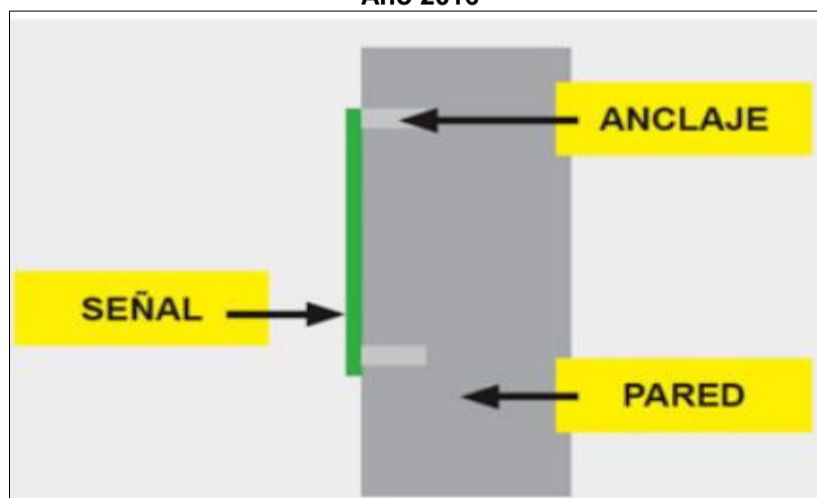


**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–

### 3.1.3 Anclaje de señalización

“Las señales ubicadas en el mapa de riesgos propuesto, deberán fijarse de forma segura por medio de anclajes metálicos, pernos o tornillos de expansión, a superficies no combustibles o pedestales anclados al suelo, sin obstruir la ruta de evacuación.” ( loc. cit.)

**Imagen 9**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Forma correcta de anclar una señal**  
**Año 2016**



**Fuente:** Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–

### 3.1.4 Tamaño y distancia

La norma de reducción de desastres número dos –NRD2- de la Comisión Nacional para la Reducción de Desastres CONRED el tamaño de las señales dependerá de la distancia de observación, de 5 a 50 metros, según se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 9**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Tamaños y distancias de las señales**  
**Año 2016**

Distancia de Visualización (Metros)	Superficie Mínima (S z L 2 / 2000) (cm2)	Dimensión mínima según forma geométrica		
		CUADRADO (por lado) (cm.)	Rectángulo (base 1.5: altura 1) (cm.)	
			BASE	ALTURA
5	125	11.2	13.7	9.1
10	500	22.4	27.4	18.3
15	1,125	33.5	41.1	27.4
20	2,000	44.7	54.8	36.5
25	3,125	55.9	68.5	45.6
30	4,500	67.1	82.2	54.8
35	6,125	78.3	95.9	63.9
40	8,000	89.4	109.5	73
45	10,125	100.6	123.2	82.2
50	12,500	111.8	136.9	91.3

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

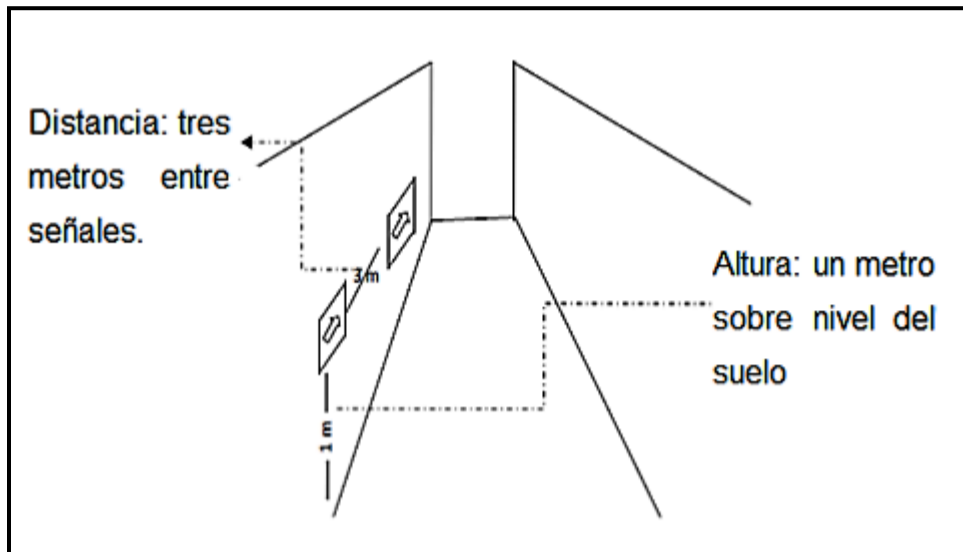
### 3.1.5 Ubicación de las señales

Es importante tener en cuenta cuando se realiza un plan de señalización, considerar que cualquier individuo que este en la Municipalidad al momento de un siniestro, debe comprender de forma simple, rápida las señales indicativas, a donde debe dirigirse y a qué ritmo abandonar el lugar.

Ambientes cerrados se señalizan los lugares donde las personas circulan con mayor frecuencia, como pasillos, las señales se deben colocar a una altura de 1 metro del suelo en la pared izquierda y una distancia entre ellas de 3 metros entre sí.

En las siguientes imágenes se describe la ubicación ideal de las señales en el área de pasillos y recepción áreas muy importantes al querer evacuar el lugar.

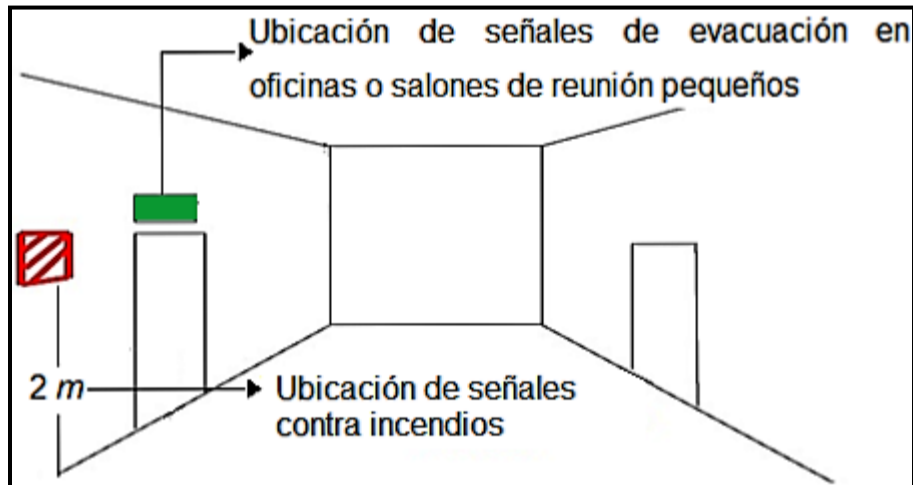
**Imagen 10**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Ubicación de las señales en pasillos**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

Los ambientes pequeños como oficinas o salones, se señalizan únicamente las salidas utilizadas como emergencia.

**Imagen 11**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Ubicación de las señales en recepción**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

*“Ambientes abiertos:* son aquellos en los que se concentra una multitud de personas en determinado tiempo, y es necesario que las señales de emergencia puedan ser visualizadas a larga distancia.” ( *Ibíd*em, página 9)

Entre los ambientes abiertos pueden mencionarse los siguientes:

- Estadios
- Domos deportivos
- Canchas deportivas

Es importante considerar que, en este tipo de ambientes, la característica principal debe ser que las señales sean observables a larga distancia, y desde cualquier punto, según las características del lugar, como se ejemplifica en la siguiente imagen, la señal de salida en un estadio debe estar bien identificada para que la evacuación en cualquier momento sea fácil y rápida.

**Imagen 12**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Ubicación de señales en ambientes abiertos**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

### ***Señales de prohibición***

Una señal de prohibición es aquella que prohíbe un comportamiento susceptible de provocar un peligro. Estas señales tienen forma redonda y su pictograma es negro sobre fondo blanco, bordes y banda (transversal descendente de izquierda a derecha atravesando el pictograma a 45° respecto a la horizontal) rojos (el rojo debe cubrir, como mínimo, el 35 por 100 de la superficie de la señal).

A continuación, se muestran las señales aplicables a la Municipalidad:

**Tabla 10**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Señales de prohibición**  
**Año 2016**


Señal	Significado
	PROHIBIDO FUMAR
	PROHIBIDO UTILIZAR ARMAS DE FUEGO
	PROHIBIDO UTILIZAR TELEFONOS CELULARES
	PROHIBIDO INGRESAR ALIMENTOS
	PROHIBIDO EL INGRESO DE ANIMALES
	PROHIBIDO EL PASO DE PERSONAS
	PROHIBIDO EL PASO DE PEATONES

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

En caso de incendio, es fundamental una rápida y ordenada evacuación de los edificios, para la preservación de la vida de los ocupantes. En todo edificio debe existir un plan de emergencias que incluye tanto las vías de evacuación como los elementos activos de protección contra incendios.

**Tabla 11**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Señalización en caso de incendio**  
**Año 2016**



Señal	Significado
	<p>EXTINTOR CONTRA INCENDIO</p>

**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

Señalización sobre la localización del extintor, deberá instalarse en muros, en los cuales éste se encuentre.

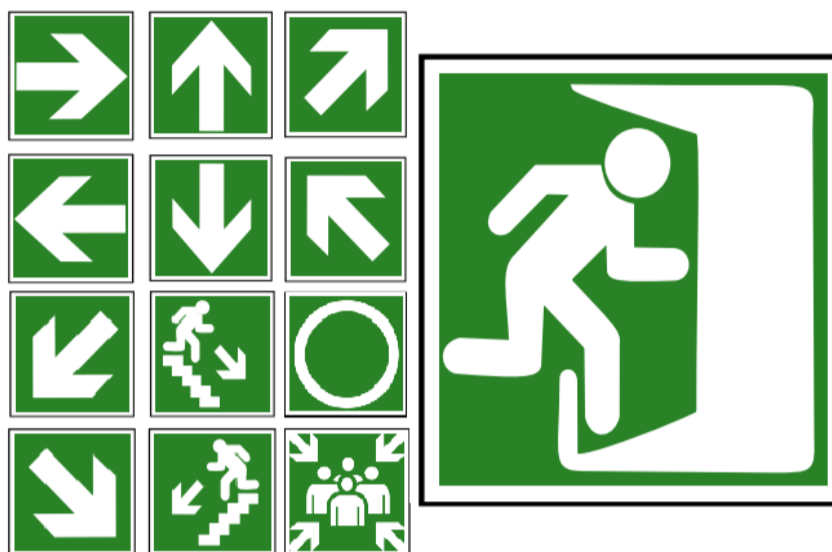
**Imagen 13**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Ubicación de señales en caso de incendio**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

Señalización de salida de emergencia, se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia, deberá ser instalada sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida que conduzca a una zona de seguridad. Esta señal se encuentra relacionada con lo siguiente: vía de evacuación derecha, izquierda, salida superior y salida inferior.

**Imagen 14**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Señales de salida de emergencia en la Municipalidad**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

### 3.1.6 Punto de reunión

En caso de emergencia puede ser necesaria la evacuación de la Municipalidad, ya sea parcial o total, y en ese caso debe dirigirse a las personas evacuadas a un lugar definido y una parte importante es el punto de Reunión para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente: ( Ibídem, página 31)

- Parte izquierda del jardín interno de la Municipalidad
- Entrada a jardín central y entrada a Municipalidad

**Imagen 15**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Señal de punto de reunión**  
**Año 2016**



**Fuente:** Elaboración Propia, Manual de Uso para Norma de Reducción de Desastres Número Dos, CONRED –NRD2–.

### **3.1.7 Elementos importantes al establecer una ruta de evacuación**

**Al establecer una ruta de evacuación deben considerarse los siguientes puntos:**

**Composición y organización:** teniendo presente el número de integrantes de la Municipalidad se diseñará la composición de las brigadas de acuerdo con las áreas críticas. Cuando se designe al personal, sobre todo al jefe de y a sus ayudantes, no deben ser necesariamente los que ocupan altos cargos directivos.

#### ***Jefes de Brigada***

- Asumen la acción correspondiente a su tarea específica y organiza a su personal.
- Coordinan entre sí para evaluar la acción y la distribución de tareas.

#### ***Jefe de evacuación***

- Asume la dirección y el control de la evacuación.
- Coordina y aprueba los planes internos y el apoyo externo.
- Organiza y mantiene entrenadas a todas las brigadas necesarias.
- Organiza sistemas de control para época normal y de emergencia.

#### ***Auxiliares de operaciones***

Estos pueden ser conserjes, porteros, guardianes, mensajeros, choferes.

- Auxilia y da soporte a las acciones que realizan los jefes de evacuación.
- Colaboran constantemente con las acciones generales.

#### ***Personal en general***

- Facilitarán las acciones.
- Obedecerán las disposiciones e indicaciones,
- Adoptarán un comportamiento de mutua ayuda.
- No usarán los teléfonos durante una emergencia.

#### ***Simulacros de evacuación***

**Son todas aquellas actividades cuya finalidad principal es capacitar al personal, comprobar la eficiencia de los dispositivos y accesorios y actualizar los conocimientos del personal en función de los riesgos y la vulnerabilidad.**

#### ***Tiempo***

Tradicionalmente cualquier ruta de evacuación debe tomar un máximo de tres minutos (desde un área de trabajo hasta el punto de reunión o hasta la puerta de emergencia). La distancia desde cualquier lugar hasta la salida de emergencia deberá ser no mayor de 30 metros, más de 100 metros se considera de riesgo.

#### ***Rutas de Evacuación***

- Es necesario que las rutas de escape sean adecuadas para la cantidad de colaboradores de la Municipalidad.
- En todo su recorrido debe señalizarse las paredes con flechas pintadas de blanco con fondo verde a la altura tura de los ojos.
- Debajo o dentro de cada flecha estará escrito "SALIDA DE EMERGENCIA"

#### ***Obstáculos***

Las escaleras o pendientes hacia abajo incrementan la velocidad, mientras las que son hacia arriba reducen la velocidad. Las curvas causan aglomeración de personas y contribuyen a demeritar el éxito de la evacuación.

Los pasillos angostos causan desesperación y angustia provocando actitudes como gritos y llanto. Las áreas abiertas contribuyen a crear competencia y por lo general no se respetan las rutas establecidas, sino que se busca llegar de la manera que se cree más fácil.

#### ***Puertas y ventanas***

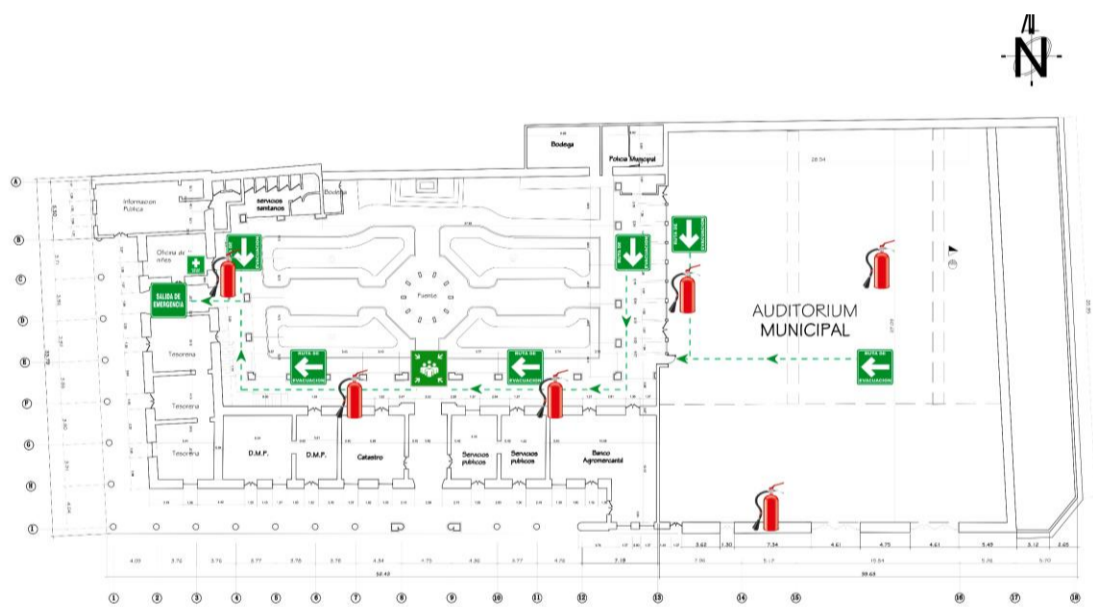
- Deben abrirse hacia fuera.
- En horas de permanencia del personal en la instalación estarán cerradas pero sin llaves ni

seguros.

- Cuidar permanentemente que no estén bloqueadas por cualquier objeto.
- Las puertas clausuradas, accesos cerrados, escaleras defectuosas y otros puntos críticos deben ser claramente señalados.

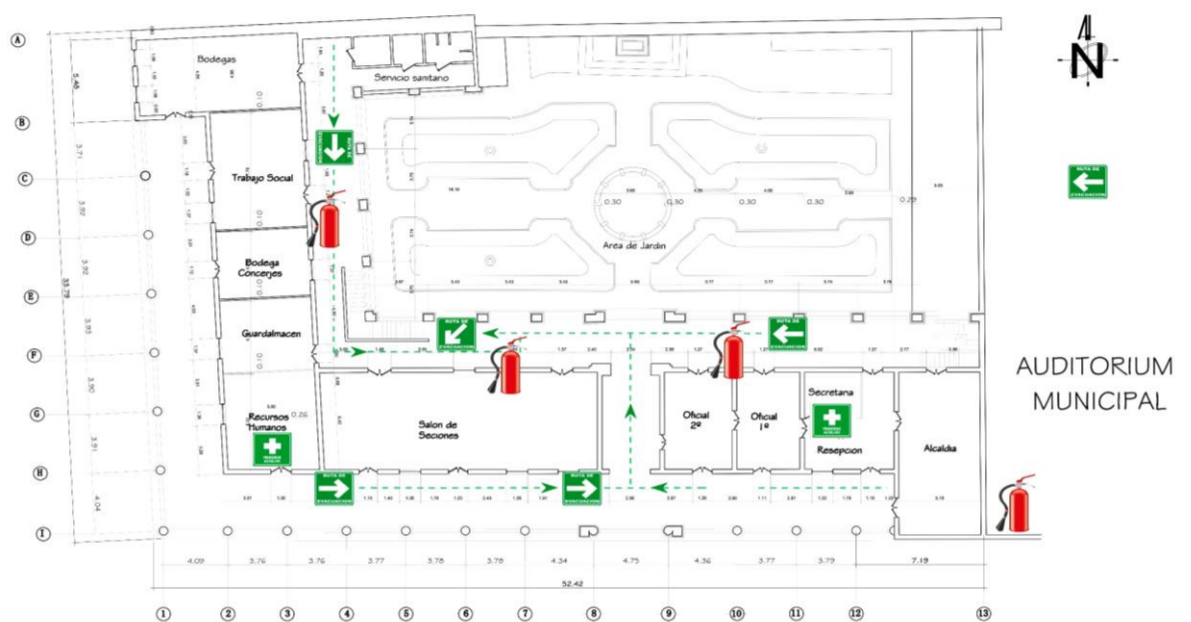
**A continuación, se presentan los planos de las plantas del primero y segundo nivel de la Municipalidad donde se establece una ruta de evacuación y señalización preventiva atendiendo los puntos de riesgo existentes.**

**Imagen 16**  
**Municipio de San Pedro Carchá, Departamento Alta Verapaz,**  
**Plano planta baja de edificio municipal,**  
**Propuesta de rutas de evacuación y señalización preventiva**  
**Año, 2016**



**Fuente:** Plano de Planta Baja de Edificio Municipal. Departamento de Planificación y Desarrollo Municipalidad de San Pedro Carchá, (s.f.). San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala.

**Imagen 17**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento Alta Verapaz,**  
**Plano planta alta de edificio municipal,**  
**Propuesta de rutas de evacuación y señalización preventiva**  
**Año, 2016**



**Fuente:** Plano de Planta Alta de Edificio Municipal. Departamento de Planificación y Desarrollo Municipalidad de San Pedro Carchá, (s.f.). San Pedro Carchá, Alta Verapaz, Guatemala

### ***Sistemas de Alarma***

Lo recomendable es que las instalaciones estén dotadas de un sistema de alarma. Considerando que en la Municipalidad no se cuenta con un sistema especial pueden hacerse adaptaciones con timbres, silbatos, o similares.

### 3.1.8 Actuación contra incendio y evacuación del personal de la municipalidad de San Pedro Carchá

**Entre las medidas de prevención contra incendios que puedan ocurrir en el inmueble de la Municipalidad, se mencionan las siguientes:**

Medidas de prevención contra incendio de la Municipalidad

- Mantener siempre el orden y la limpieza. Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios cerca de aparatos eléctricos.
- No sobrecargar los enchufes. Si se utilizan regletas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consultar previamente al personal cualificado.
- No se debe acumular materiales combustibles en espacios ocultos tales como los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas.
- Recordar que está prohibido fumar en el lugar de trabajo.

- No depositar vasos con líquido sobre equipo de cómputo, impresoras u otros aparatos eléctricos.
- Inspeccionar el lugar de trabajo al final de la jornada laboral: si es posible, desconectar los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Si se detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, debe comunicarse al responsable de la oficina.
- No obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, cuadros eléctricos. Elementos ubicados en el mapa de riesgos propuestos en este documento.
- Es importante la familiarización con los equipos de lucha contra incendio y las vías de evacuación en el área que está ubicada el puesto de trabajo.

#### Actuación en caso de incendio en la Municipalidad

- Al encontrarse solo, salir de la oficina incendiada y cerrar la puerta sin llave. No poner en peligro la integridad física.
- Comunicar la emergencia vía telefónica a los bomberos voluntarios de San Pedro Carchá.
- No abrir una puerta que se encuentre caliente, el fuego está al otro lado. De no tener otra salida, debe hacerlo muy lentamente.
- Si la indumentaria, se incendia, no correr, recostarse en el suelo y rodar.
- Si tiene que atravesar una zona amplia con mucho humo procure ir agachado, la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Colocar un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
- Si hay personal atrapado en las oficinas, salas de reuniones, salón municipal y áreas que no estén al aire libre, deben de cerrar las puertas.
- Selle con paños, de preferencia en estado húmedo, todas las rendijas por donde penetre el humo.
- Indicar que hay individuos en la Municipalidad (a través de la ventana con un trapo blanco o una linterna).
- Si el fuego puede extinguirse mediante extintores, utilizarlos actuando preferiblemente con otro compañero. Situarse entre la puerta de salida y las llamas.

### 3.2 EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

“El uso de equipo de protección personal es fundamental en la higiene y seguridad del empleado municipal, se encargan de evitar el contacto directo con superficies, ambiente, y cualquier otro elemento que pueda afectar negativamente la salud.” ( Ministerio de Trabajo y Previsio Social, 2014, artículo 230.)

#### 3.2.1 Tipos de equipos de protección

Los equipos de protección deben corresponder al tipo de trabajo que se desempeña y a las partes del cuerpo que están más expuestas a sufrir una lesión, a continuación, se especifican las áreas propensas a riesgo con necesidad de protección:

##### **Protección para la cabeza**

- Cascos.
- Máscara o careta.

##### **Protección para oídos**

Uno de los factores más importantes que se debe tomar en cuenta para la selección del equipo protector de oídos es la capacidad que tiene de reducir el nivel de decibeles al que se está expuesto el colaborador.

- Orejeras (se enganchan a la cabeza y cubren ambos oídos).
- Tapones para los oídos (individuales, menor protección).

**Protección para ojos**

- Visor (mirillas usadas por los soldadores).
- Gafas.

**Protección para el sistema respiratorio**

- Filtros.
- Máscaras (antipartículas: evita la polución, antigás: evita materiales tóxicos, máscara de buzo, escafandra: cubre toda la cabeza).

**Protección para el tronco**

- Chaleco.
- Arnés.
- Cinturón de sujeción del tronco.

**Protección para manos**

Guantes de nitrilo que tienen varios propósitos:

- Para evitar infecciones o contaminación (látex, vinilo o nitrilo).
- Para protegerse de temperaturas muy elevadas.
- Para evitar el frío.
- Para protegerse de peligros mecánicos como la fricción (malla o acero).
- Para evitar heridas hechas por objetos punzantes.
- Para soportar impactos, como los de un portero.

**Protección para piernas**

- Chaps Pantalones usados por herreros, para caminar entre superficies difíciles y evitar pinchazos.
- Rodilleras.
- Tobilleras.

**Calzado de protección**

- Zapatos especiales (impermeables, suela antideslizante, duros).
- Botas con la punta de acero o con suela anti perforaciones.

**3.2.2 Equipo básico para la protección del personal operativo**

La necesidad de equipamiento de seguridad es una función dependiente del mayor o menor control ejercido sobre el origen de los riesgos asociados a los equipos, los materiales e insumos y al ambiente.

Por lo tanto, las decisiones a tomar en cuanto a las necesidades del uso del equipo de protección para el personal operativo en las distintas áreas de la Municipalidad, deben identificarse por lo menos una vez por año, tanto en los procesos que están en funcionamiento, como aquellos que se encuentran en su etapa de proyecto. Ahora bien, se debe suministrar el elemento de protección a los colaboradores:

- Cuando en los ambientes de trabajo se presenten riesgos o es probable la presencia de un riesgo que afecte a alguna parte del cuerpo.
- Cuando en los procesos se presenten riesgos o sea probable la presencia de un riesgo que afecte a alguna parte del cuerpo.

Por tal razón se ha elaborado la siguiente tabla en donde se describen las áreas operativas de la Municipalidad y se detalla el equipo básico que según la ley de Salud y Seguridad Ocupacional - SSO-

**Tabla 12**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz**  
**Equipo básico de seguridad laboral**  
**Año 2016**



Área	Equipo						
	Cascos	Lentes	Botas	Guantes	Chalecos	Mascarillas	Batas
Rastro	x	x	x	x	x	x	x
Policía Municipal de Transito	x	x	x	x	x	x	
Cementerio		x		x		x	
Obras	x	x	x			x	
Mercados				x	x		x
Desechos sólidos	x	x	x	x	x	x	x
Planta de tratamiento		x	x	x	x	x	

**Fuente:** Elaboración Propia, Acuerdo Gubernativo 229-2014 Salud y Seguridad Ocupacional -SSO-

## CAPÍTULO IV

### **BENEFICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ AL IMPLEMENTAR UNA GUÍA DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La implementación de una guía de emergencias y prevención de riesgos laborales permitirá a la municipalidad de San Pedro Carchá salvaguardar la vida de su capital más valioso, los colaboradores que realizan sus tareas dentro del establecimiento. Al momento de ejecutar este documento, reduce el riesgo ante cualquier accidente que se presente. Obteniendo así, un ambiente laboral más seguro para cada colaborador.

#### **4.1 IMPORTANCIA**

- Alcanzar los requerimientos legales de emergencias y prevención de riesgos laborales exigidos por la normativa legal aplicable en Guatemala e instituciones autorizadas, que velan por el cumplimiento de esta. Tales como, El Código de Trabajo Guatemalteco, El Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo I.G.S.S., La Norma de Reducción de Desastres Número 2 (NRD2).
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras, sanas, higiénicas y estimulantes para los colaboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- Alcanzar un mejoramiento continuo en el ambiente de trabajo, lo que garantiza la integridad física de los colaboradores y proteger el edificio.
- Evita ejecutar dinero en situaciones que no estaban planeadas al momento de un siniestro, factor que sirve para compensar las pérdidas materiales y reconstrucciones de las áreas dañadas.
- Identificar peligros en áreas específicas para evitar accidentes y eventos adversos o no deseados y así poder mantener las operaciones de manera eficiente y productiva.
- Permite seguir conservando la infraestructura como parte de un patrimonio.
- Reduce el riesgo económico a la Municipalidad, al evitar demandas por partes de los empleados, compensaciones económicas y gastos médicos, si se aplica correctamente la guía.
- Enfoque de actualización y progreso a nivel comparativo inter-municipal, debido a que muchas Municipalidades no cuentan con instrumentos de emergencias y reducción de riesgos laborales.
- Aparte de salvaguardar la vida de sus colaboradores, lo hace también con las personas que llegan a solicitar los servicios que presta la Municipalidad.

## **GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CINCO ESES (5's) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ**

### **CAPÍTULO I**

#### **GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA CINCO ESES (5's) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ**

Para coadyuvar al fortalecimiento del entorno laboral en las estaciones de trabajo, es necesario implementar un programa que oriente a todo el personal acerca de la aplicación de técnicas en el aprovechamiento de los recursos físicos, así como los procedimientos y lineamientos que promuevan condiciones de trabajo óptimas para los colaboradores municipales; y que permitan satisfacer de manera efectiva las necesidades de los vecinos del municipio de San Pedro Carchá.

Para brindar un servicio municipal apropiado, es necesario liberar espacios en áreas de trabajo, eliminar elementos innecesarios, organizar elementos previamente seleccionados, mejorar y cuidar la apariencia de cada espacio en las áreas de trabajo, haciéndolas seguras; pero sobre todo promover el buen hábito del compromiso y disciplina de una implementación permanente de la metodología Cinco Eses (5's).

Implementar una herramienta como las Cinco Eses (5's), significa formar parte de una nueva visión de trabajo que integra conceptos fundamentales de: clasificación, orden, limpieza, seguridad, estandarización y disciplina.

#### **1.1 OBJETIVOS**

A continuación se presentan los objetivos de la aplicación de la guía cinco eses (5's) que serán de gran importancia para la eficiencia y eficacia de los colaboradores en la Municipalidad de San Pedro Carchá.

### **1.1.1 General**

Contribuir a fortalecer las capacidades institucionales de la Municipalidad y de esa manera proyectar el bienestar para los habitantes del municipio de San Pedro Carchá.

### **1.1.2 Específicos**

- A. Liberar espacio en las estaciones de trabajo, eliminar elementos innecesarios que representen un riesgo para los colaboradores, optimizar el tiempo y mejorar los servicios.
- B. Organizar elementos previamente seleccionados en un lugar definido, para evitar movimientos innecesarios, encontrarlos con facilidad y crear un ambiente agradable.
- C. Impulsar hábitos que conlleven la realización de limpieza apropiada en todas las áreas administrativas para reducir la contaminación y aumentar la vida útil de los equipos.
- D. Reducir las causas de accidentes.
- E. Crear el compromiso y cultura de la disciplina para la implementación, orden y limpieza para las áreas de trabajo.

## **1.2 ALCANCE**

Esta guía de la implementación de la metodología cinco eses (5's) se aplica a todos los funcionarios públicos de las distintas dependencias que se encuentran en el edificio municipal.

## **1.3 BENEFICIOS**

Permite organizar las estaciones de trabajo con el propósito de mantenerlas funcionales, limpias, ordenadas, agradables y seguras.

### **1.3.1 Para colaboradores**

- Facilitar el acceso a los materiales que se requieren en las estaciones de trabajo.
- Disminuir el desperdicio de materiales al utilizarlos adecuadamente en las áreas de trabajo en las actividades diarias.
- Liberar espacios improductivos para mejorar la visualización en las estaciones de trabajo.
- Crear un entorno de trabajo agradable para promover ambientes sanos y adecuados para la realización de las actividades.

### **1.3.2 Para la Municipalidad**

- Implementar un sistema para el control visual de materiales.
- La intervención oportuna de debilidades identificadas en la guía con el propósito de evitar accidentes para los empleados en la Municipalidad.
- Maximizar el uso de los recursos materiales.
- Evitar deterioro de equipos y materiales, derivado a la falta de clasificación y organización.
- Mejorar el tiempo y la calidad del servicio en la atención de vecinos.

## **1.4 COMITÉ MUNICIPAL DE ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD (COMOLIS)**

La conformación del COMOLIS se ocupará de fomentar el orden, limpieza y seguridad en todas las áreas de trabajo, para obtener y mantener resultados a mediano y largo plazo, disminución de accidentes, aumento de calidad en el servicio y mejora del clima laboral; el Comité será integrado de manera selectiva por un grupo de cinco a siete colaboradores que involucren desde los altos

mandos hasta los de menor jerarquía, los cuales verificarán el cumplimiento de los requerimientos necesarios para desempeñar la metodología.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN**

Es importante analizar y especificar las actividades que permitan el progreso de la metodología 5's que busque la mejora continua en las actividades que se realicen de manera cotidiana.

La integración de las Cinco Eses (5's) satisface múltiples necesidades. Cada S tiene un objetivo particular que son los siguientes:

#### **2.1 SELECCIÓN (SEIRI)**

Seleccionar lo necesario y eliminar lo que no sea útil.

Deben ser consideradas todas las estaciones de trabajo, frecuentemente se saturan con herramientas, cajas de cartón, útiles y objetos personales, esto provoca un ambiente laboral incómodo y eleva el riesgo a ocasionar accidentes en el trabajo.

##### ***2.1.1 Propósito***

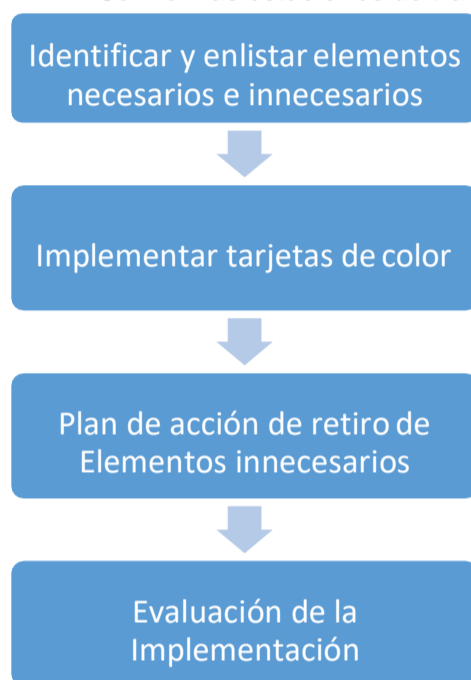
Consiste en separar los materiales que realmente sean útiles para las actividades diarias en las estaciones de trabajo, se elimina lo excesivo y se organizan los elementos en sitios donde se minimiza el tiempo de ubicación y el riesgo de sufrir un accidente, para mejorar la efectividad de los colaboradores.

### 2.1.2 Metodología

Hacer una lista de materiales que son utilizados con frecuencia, su ubicación y el tipo de uso; así mismo se sugiere hacer otra lista para su conservación o eliminación, esto se realizará por medio de tarjetas de colores que permiten identificar la frecuencia de uso.

Figura 1

#### Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Implementación de Seiri en las estaciones de trabajo



**Fuente:** Elaboración Propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

Antes de proceder con la implementación de “Seiri – Clasificación”, es necesario realizar una capacitación a los responsables del área que está siendo evaluada, en la cual se explicará la metodología, los pasos e instrumentos necesarios para la implementación.

#### **Tarjetas de colores**

Permite identificar la frecuencia de utilización de los materiales que se encuentran en las áreas de trabajo y deben ser ordenadas con base a la frecuencia.

**Verde:** Materiales que son utilizados diariamente por los colaboradores en cada estación de trabajo.

Figura 2

#### Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Tarjetas verde

TARJETA VERDE		
CATEGORÍA	1. Agua y Sanidad	4. Informática
	2. Planificación	5. Recursos Humanos

	3. Catastro	
Nombre del artículo		Fecha
RAZONES	1. Extremadamente necesario 2. Muy Necesario 3. Necesario	4. Poco Necesario
		5. Nada necesario
MÉTODO DE SELECCIÓN	1. Se utiliza una vez al día 2. Se utiliza dos veces al día 3. Se utiliza tres veces al día	4. Se utiliza cuatro veces al día
		5. Se utiliza cinco vez al día
		6. Se utiliza más de 5 veces al día

Fuente: Calidad Total y Productividad, Humberto Gutiérrez Pulido (2001-2010), México D.F.

- **Categoría:** describe las áreas administrativas en donde se realiza las evaluaciones.
- **Nombre del artículo:** identifica el artículo a evaluar.
- **Fecha:** inspección para clasificar el artículo.
- **Razones:** necesidad de utilización de cada uno de los artículos evaluados.
- **Selección:** frecuencia de utilización de cada uno de los artículos

**Amarilla:** Elementos que se usan de una a tres veces a la semana.

Figura 3

Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz,

Tarjeta amarilla

TARJETA AMARILLA		
ÁREA:		
CATEGORÍA	Expedientes Herramientas de trabajo	Planos Objetos personales
FECHA:	LOCALIZACIÓN:	
ZDESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:		
	SOLUCIONES	
ACCIÓN CORRECTIVA:		
SOLUCIÓN DEFINITIVA PROPUESTA:		
ELABORADO POR:		

Fuente: Calidad Total y Productividad, Humberto Gutiérrez Pulido (2001-2010), México D.F.

- **Categoría:** describe el tipo de artículo en el que está colocada la tarjeta.
- **Área:** división de la municipalidad donde se encuentra el artículo.
- **Fecha:** cuando se realizó la clasificación del artículo.
- **Localización:** es el lugar donde se encuentra ubicado el artículo dentro del área administrativa, para ser encontrado fácilmente.

**Roja:** Permitirá identificar los materiales, equipo y herramientas de escasa o nula utilización, los cuales presentan un obstáculo para el adecuado desarrollo de las actividades diarias de los colaboradores así como para brindar un mejor servicio.

**Figura 4**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz,**  
**Tarjeta roja**

TARJETA ROJA		
<b>CATEGORÍA</b>	1. Cajas de cartón 2. Planos 3. Archivos	4. Bodega 5. Mobiliario y Equipo 6. Objetos de nulo o escaso uso
<b>NOMBRE DEL ARTÍCULO</b>		<b>FECHA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>RAZONES</b>	1. No utilizado 2. Uso ocasional 3. Insumo de desperdicio. 4. Material Obsoleto	5. Insumo de baja calidad 6. Presenta riesgo a la salud 7. Presenta riesgo a las instalaciones físicas 8. Obstaculización
<b>MÉTODO DE ELIMINACIÓN</b>	1. Almacenar en bodega 2. Descartar mediante recolección de basura 3. Eliminar mediante decisión gerencial	<b>PROCESO DESECHO COMPLETO</b>  <b>FIRMA AUTORIZADA</b>

**Fuente:** Calidad Total y Productividad, Humberto Gutiérrez Pulido (2001-2010), México D.F.

- **Categoría:** describe el tipo de artículo o área sobre el cual debe colocarse la tarjeta. Para ello se han clasificado los principales equipos e insumos susceptibles de ser descartados por el desgaste o riesgo que presentan para la empresa.
- **Nombre del artículo:** indica el artículo que está siendo clasificado.
- **Fecha:** permite indicar la fecha de clasificación de los artículos.
- **Ubicación:** para que el artículo pueda ser localizado con mayor facilidad, en este apartado se especifica donde exactamente puede ser hallado el artículo.
- **Departamento:** indica el área en la cual se encuentra la ubicación del artículo.
- **Cantidad:** permite anotar la cantidad de materiales o insumos que se procederán a clasificar y descartar.
- **Razones:** indica los motivos por los cuales se ha tomado la decisión de eliminar los artículos previamente clasificados.

## 2.2 ORDEN (SEITON)

Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa. Organizar las estaciones de trabajo. Si los elementos ya se tiene calificados y también las herramientas de trabajo es momento de colocarlos en un lugar adecuado. Ningún elemento se debe de situar en el piso y cada lugar que haya sido asignado debe ser señalizado para que se identifique fácilmente y no se cambie de sitio.



### **2.2.1 Propósito**

Identificar los materiales que permanecen en el lugar de trabajo, se ordenarán conforme al color de la tarjeta que fue asignado a cada elemento según frecuencia de uso, la clave es que lo que se ha decidido mantener y conservar en la primera S se organice del tal modo que cada cosa tenga una ubicación clara, que esté disponible y accesible, esto contribuye al orden y a la buena utilización del tiempo y los espacios, lo que implica menos desperdicios, ambientes seguros es decir, que las salidas no estén bloqueadas, no existan cables sueltos (de electricidad, equipos de cómputo, extensiones) y ahorro de esfuerzos físicos innecesarios de los colaboradores.

### **2.2.2 Metodología**

Señalar los materiales destinados al área de almacén, bodega u otro lugar asignado con anterioridad, por ejemplo en el área de planificación, si en las estación de trabajo se decide dejar planos al que se le dará uso frecuente, se deberá ubicar en un lugar específico identificándolo para que sea fácil el acceso y que todos los colaboradores de ese departamento puedan localizarlo de inmediato. Revisar el sistema de orden para evitar que quede algo innecesario dentro y algo necesario fuera. Cuanto más fácil sea la visualización mejor será el seguimiento para los demás colaboradores.

## **2.3 LIMPIEZA (SEISO)**

Inspeccionar el sitio y equipos de trabajo para prevenir la suciedad, es decir esmerarse en la limpieza del lugar y de las cosas.

También se puede decir que cualquier tipo de contaminación afecta la estación de trabajo, en relación a la salud de los colaboradores, es porque ello que se requiere inspeccionar las respectivas estaciones de trabajo para la identificación de las fuentes de suciedad y contaminación.

La fase de limpieza no se refiere solamente a eliminar el polvo y la suciedad de la estación de trabajo, sino también el buen desempeño del buen funcionamiento de los equipos.

### **2.3.1 Propósito**

Las áreas de trabajo afectadas deben de cumplir el desempeño adecuado con el objetivo de mantener la estética, beneficiar las instalaciones y archivo para mejorar el aspecto, la limpieza y lograr un ambiente agradable de trabajo.

### **2.3.2 Metodología**

La limpieza diaria evitará la acumulación de materiales innecesarios, además de un espacio libre de obstáculos para evitar accidentes y hacer más seguros los ambientes de trabajo, la facilidad de movimiento dentro de las áreas, mejorar la rapidez del servicio y otorgar un mejor aspecto tanto para los colaboradores como a los vecinos.

## **2.4 ESTANDARIZAR (SEIKETSU)**

Para mantener los logros obtenidos de las tres primeras eses, cuando los resultados son eficientemente correctos será necesaria la respectiva estandarización para lograr la mejora continua.

Es posible que una estación de trabajo reincida nuevamente en tener elemento que no sean necesarios y se pierda la limpieza alcanzada con las acciones programadas, esto se puede evitar con la estandarización de las estaciones de trabajo buscando las mejoras continuas, ya que la estandarización tiene un modelo a seguir.

### **2.4.1 Propósito**

Fomentar y mantener los esfuerzos alcanzados de clasificación, orden, limpieza y seguridad, según las condiciones necesarias de las estaciones de trabajo, por medio del involucramiento de los colaboradores para que adhieran los hábitos, acciones y actitudes diarias.

Está basada en el control para comprobar que se persista el avance adquirido, en pocas palabras que las cosas estén ordenadas y el área de trabajo se encuentre limpia.

#### **2.4.2 Metodología**

La formación del personal, la gestión visual y la mejora de las operaciones de clasificación, orden, limpieza y seguridad, llegan a identificar si surgen anomalías en la implementación, es decir elementos que no funcionan como deberían en cada estación de trabajo. En esta etapa se puede utilizar la herramienta como fotografías de las estaciones de trabajo en condiciones óptimas después de haber aplicada las primeras tres meses, para que todos los colaboradores puedan verlas y así recordar el estado en el que debería de estar, por ejemplo: en el área de catastro después de implementar las primeras tres eses a cabalidad, tomar una fotografía exhibirla en un lugar en donde todos los colaboradores de esa área pueda recordar cómo deben mantener el departamento.

### **2.5 DISCIPLINA (SHITSUKE)**

Convertir las cuatro eses en una forma natural de actuar.

Esta S se encuentra ligada a la cuarta ese, busca evitar romper procedimientos ya establecidos o estandarizados.

#### **2.5.1 Propósito**

La implementación del programa de las cinco eses (5's), continua con las acciones de disciplina, siendo esta la quinta "S"; la cual permite clasificación, orden, limpieza y estandarización con la seguridad intrínseca para los colaboradores en cada una de ellas, se puede adoptar en la cultura de los colaboradores en el transcurrir del tiempo en las estaciones de trabajo, con la autodisciplina, cumplimiento de las normas y políticas que se establecerán para llevar a cabo los procedimientos por medio de la supervisión del COMOLIS, con esto se logrará que los mismos disfruten de los beneficios que estos brindan.

La disciplina representa el canal entre la cinco eses y busca el mejoramiento continuo, por lo cual implica control periódico, visita sorpresa, autocontrol de los empleados, respecto por sí mismos, y por lo demás.

#### **2.5.2 Metodología**

Las acciones para promover la disciplina se puede alcanzar si en la formación del COMOLIS están involucrados desde los altos mandos hasta los de menor jerarquía, los cuales verificarán el cumplimiento de los requerimientos necesarios para desempeñar la metodología y que tomen en cuenta la importancia que la implementación de las Cinco Eses (5's), representa para la Municipalidad de San Pedro Carchá y el valor agregado que le dará el programa a la misma.

Las actividades de los altos mandos y los miembros COMOLIS en la implementación del Shitsuke (5ta "S") es la creación de condiciones que promuevan el involucramiento de cada uno de los colaboradores.

Es primordial realizar verificaciones por medio de la herramienta (Lista de Cotejo) el desarrollo de la implementación en la Municipalidad, para lo cual se debe realizar seguimientos en un periodo no mayor de dos meses, para establecer que todo se esté ejecutando como el día de su implementación, es necesario que sean realizados por el COMOLIS este debe llevar a cabo reuniones enfocadas a evaluar el estado de la metodología implementada, de encontrar anomalías el comité deberá presentar un informe a los altos mandos y a los jefes del departamento para tomar medidas correctivas al respecto.

**Figura 5**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Diagrama de implementación por etapas cinco eses (5'S)**

5's	LIMPIEZA INICIAL	OPTIMIZACIÓN	FORMALIZACIÓN	PERPETUIDAD
	1	2	3	4
<b>CLASIFICAR</b>	Separar lo que es útil de lo inútil	Clasificar las cosas útiles	Revisar y establecer las normas de orden	<b>ESTABILIZAR</b>
<b>ORDEN</b>	Tirar lo que es inútil	Definir la manera de dar un orden a los objetos	Colocar a la vista las normas así definidas	<b>MANTENER</b>
<b>LIMPIEZA</b>	Limpiar las instalaciones	Localizar los lugares difíciles de limpiar y buscar una solución	Buscar las causas de suciedad y poner remedio a las mismas	<b>MEJORAR</b>
<b>ESTANDARIZAR</b>	Eliminar lo que no es higiénico	Determinar las zonas sucias	Implantar las gamas de limpieza	<b>EVALUAR (AUDITORÍA 5'S)</b>
<b>DISCIPLINA</b>	<b>ACOSTUMBRARSE A APLICAR LAS 5'S EN EL EQUIPO DE TRABAJO Y RESPETAR LOS PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO</b>			

Fuente: Elaboración Propia, Grupo 2, Segundo Semestre, Práctica Integrada Extraordinaria, 2016.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTRUCTIVO COMITÉ MUNICIPAL DE ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD (COMOLIS)**

El presente instructivo desarrolla una lista de tareas que el comité municipal de orden, limpieza y seguridad (COMOLIS) debe de aplicar a las estaciones de trabajo en los Departamentos que conforman el Organigrama de la Municipalidad.

#### **¿Quiénes pueden conformar el Comité Municipal de Orden, Limpieza y Seguridad (COMOLIS)?**

El Comité será integrado de manera selectiva por un grupo de colaboradores que involucren desde los altos mandos hasta los de menor jerarquía, los cuales verificarán el cumplimiento de los requerimientos necesarios para desempeñar la metodología.

#### **¿Cuántas personas se recomienda que lo integren?**

De 5 a 7 personas.

#### **¿A quiénes aplica?**

A todas las estaciones de trabajo.

#### **¿Con que periodicidad se debe de realizar la evaluación?**

Se recomienda que se efectúe cada dos meses, o de acuerdo a la necesidad de cada estación de trabajo.

#### **¿Significado de calificación y su respectiva ponderación?**

#### **Figura 6**

**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Criterio de evaluación**

NECESITA MEJORAR "NM"	REGULAR "R"	BUENO "B"	SATISFACTORIO "S"
Se deben repetir las actividades necesarias porque no se realizaron con las indicaciones propuestas.	Faltan varios lineamientos a cumplir para aprobar la estrategia de la "s" que se está evaluando.	Cumple con la mayoría de los lineamientos de la estrategia pero no al 100%	Cumple con los lineamientos de la actividad y se puede continuar con la siguiente "s" que corresponde.

**Fuente:** Elaboración Propia, Tesis de "Programa de Mejora Continua: Metodología Cinco Eses (5's)", Universidad de San Carlos de Guatemala (2015)

**Figura 7**

**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Ponderación de evaluación**

Puntos		
De	A	Color y Significado
0	50	NECESITA MEJORAR
51	60	REGULAR
61	80	BUENO
81	100	SATISFACTORIO

**Fuente:** Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco eses (5's) Empresa Compite (2008)

### 3.1 APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN COMOLIS

Consiste en evaluar las categorías "Orden, Limpieza y Seguridad", derivado que las opciones "Estandarización y Disciplina" es para adoptar un hábito de la cultura organizacional en los colaboradores municipales, por ejemplo: la adaptación de un uniforme y el horario de ingreso en cada estación de trabajo.

Consta de dos partes, donde la primera se toma física se información y vaciado a la herramienta, y la segunda en un resumen de ponderaciones por Departamento

#### 3.1.1 Primera parte

La herramienta consta de una serie de preguntas ponderadas por categoría descritas en el cuadro dos y al costado se encuentra la columna donde se coloca la puntuación asignada por el comité por cada departamento evaluado.

#### Procedimiento

Se procede a imprimir la hoja de "Evaluación COMOLIS" por categoría y evaluar los Departamentos del Organigrama Municipal según la figura nueve. (La ponderación de cada pregunta se divide según las estaciones de trabajo que lo conforman).

**Figura 8**

**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Preguntas por categoría**

			Concejo Municipal
Categoría		VALOR	Puntos Obtenidos
<b>SEGURIDAD</b>	<b>Aspectos a evaluar</b>		<b>43</b>
1	¿Los extintores están con fecha vigente y en buen estado?	<b>20</b>	10
2	¿Existen salidas de emergencia señalizadas?	<b>20</b>	5
3	¿El personal conoce la ruta de evacuación?	<b>20</b>	3
4	¿Las escaleras están en buen estado, tienen pasamano y antideslizante?	<b>20</b>	20
5	¿No hay cables eléctricos expuestos ni cajas de manejo eléctrico sin tapa?	<b>20</b>	5

**Fuente:** Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008)

En la casilla llamada puntos obtenidos se coloca la nota que consideren correcta tomando como base la ponderación por pregunta según figura diez.

**Figura 9**

**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Ponderación obtenida**

			Concejo Municipal
Categoría		VALOR	Puntos Obtenidos
<b>SEGURIDAD</b>	<b>Aspectos a evaluar</b>		<b>43</b>
1	¿Los extintores están con fecha vigente y en buen estado?	<b>20</b>	10
2	¿Existen salidas de emergencia señalizadas?	<b>20</b>	5
3	¿El personal conoce la ruta de evacuación?	<b>20</b>	3
4	¿Las escaleras están en buen estado, tienen pasamano y antideslizante?	<b>20</b>	20
5	¿No hay cables eléctricos expuestos ni cajas de manejo eléctrico sin tapa?	<b>20</b>	5

**Fuente:** Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008)

Después de realizar la ponderación manual se procederá a llenar los datos que están en la hoja electrónica (Excel) el cual se encuentra formulado para la obtención del resumen por departamento.

3.1.2 Segunda parte

En la hoja de resumen de evaluación se visualizará la puntuación global obtenida por cada Departamento de la Municipalidad y determinará cuáles son las que requieren una atención inmediata, aquellas que tengan oportunidad de mejora y las que se encuentran en mejores condiciones.

**Procedimiento**

Se debe de asignar un valor equitativo a cada estación de trabajo, y que al sumar de un total de 100 como se muestra en la figura once.

Figura 10

Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Valor equitativo por departamento

Clasificación COMOLIS	Punteo por Depto.	Seguridad		Limpieza		Orden		COMOLIS
		Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	PUNTAJE
Estación de Trabajo								
Concejo Municipal	20	43	8.60	42	8.40	68	13.60	10
Auditoría Interna	20	65	13.00	81	16.20	65	13.00	14
Alcaldía Municipal	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Juez de Asuntos Municipales	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Alcaldía de Auxiliares	20	0	0.00	0	-	0	-	0
<b>Nota Final</b>	<b>100</b>	21.60		24.60		26.60		24.27

Fuente: Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008)

La puntuación final de se determina de dos maneras:

Coloca la nota obtenida por departamento en cada categoría de la hoja de evaluación COMOLIS según figura doce.

Figura 11

Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Valor equitativo

Clasificación COMOLIS	Punteo por Depto.	Seguridad		Limpieza		Orden		COMOLIS
		Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	PUNTAJE
Estación de Trabajo								
Concejo Municipal	20	43	8.60	42	8.40	68	13.60	10
Auditoría Interna	20	65	13.00	81	16.20	65	13.00	14
Alcaldía Municipal	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Juez de Asuntos Municipales	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Alcaldía de Auxiliares	20	0	0.00	0	-	0	-	0
<b>Nota Final</b>	<b>100</b>	21.60		24.60		26.60		24.27

Fuente: Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008)

Porratea la nota por categoría dentro de la sumatoria por departamento y lo multiplica por el punteo equitativo de cada estación de trabajo, para obtener la nota final, ejemplo:  $(43 \div 100) \times 20 = 8.60$ , según figura trece.

Figura 12

Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Punteo obtenido por departamento

Clasificación COMOLIS	Punteo por Depto.	Seguridad		Limpieza		Orden		COMOLIS
		Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	PUNTAJE
Estación de Trabajo								
Concejo Municipal	20	43	8.60	42	8.40	68	13.60	10
Auditoría Interna	20	65	13.00	81	16.20	65	13.00	14
Alcaldía Municipal	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Juez de Asuntos Municipales	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Alcaldía de Auxiliares	20	0	0.00	0	-	0	-	0

<b>Nota Final</b>	<b>100</b>		21.60		24.60	<b>26.60</b>	24.27
-------------------	------------	--	-------	--	-------	--------------	-------

**Fuente:** Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008)

El campo denominado "PUNTAJE" representa el total obtenido por departamento evaluado en su tres categorías, por ejemplo en el primer departamento Consejo Municipal la operación es: promedio de 8.60, 13.60 y 8.40 dando como resulta 10, según se muestra en la figura catorce.

**Figura 13**  
**Municipalidad de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz, Promedio de categorías**

Clasificación COMOLIS	Punteo por Depto.	Seguridad		Limpieza		Orden		COMOLIS
		Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	Nota	Nota Final	
<b>Estación de Trabajo</b>								<b>PUNTAJE</b>
Concejo Municipal	20	43	8.60	42	8.40	68	13.60	10
Auditoría Interna	20	65	13.00	81	16.20	65	13.00	14
Alcaldía Municipal	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Juez de Asuntos Municipales	20	0	0.00	0	-	0	-	0
Alcaldía de Auxiliares	20	0	0.00	0	-	0	-	0
<b>Nota Final</b>	<b>100</b>		21.60		24.60		26.60	<b>24.27</b>

**Fuente:** Elaboración Propia, Evaluación de Comité Sol Herramientas de Mejora Cinco Eses (5's) Empresa Compite (2008).

Al final de la sumatoria dará como resultado la nota Global de la Municipalidad, dejando en evidencia las estaciones de trabajo que necesitan mejorar.

Es importante mencionar que la metodología cinco eses (5's) presenta las categorías "Selección, Orden, Limpieza, Estandarización y Disciplina" de las cuales se evaluarán las primeras tres, y la otras dos opciones se enfocan en un hábito o disciplina que se adoptará en toda la Municipalidad, por ejemplo: la adaptación de un uniforme, el ingreso de cada persona que labora en cada estación de trabajo.

**II) DEROGAR toda norma de naturaleza municipal y de orden jerárquico igual o inferior que se oponga al espíritu, tergiversa o contravenga el texto del presente Acuerdo. III) ESTABLECER que el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente ordenándose compulsar copia certificada a dónde sea necesario para los efectos legales consiguientes y se emite por plazo indefinido. Notifíquese y Cúmplase.**-----

El señor Alcalde Municipal agradece la asistencia de cada uno de los miembros del Concejo Municipal y da por concluida la presente sesión extraordinaria. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha siendo las veintidós horas con trece minutos. Leo íntegramente lo escrito a los asistentes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE.

(SE HACE CONSTAR QUE al pie de dicho instrumento público aparecen en original las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal participantes, y del Secretario Municipal).

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE, CONTENIDA EN DOSCIENTAS NOVENTA Y SEIS HOJAS ÚTILES DE PAPEL BOND, TAMAÑO OFICIO, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN EL ANVERSO, CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHÁ, A LOS VEINTIÚN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

Lic. Oscar Rene Caal Catun  
Secretario Municipal

Erwin Alfonso Catún Maquín  
Alcalde Municipal