MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 28 Febrero, 2020.

Por medio de la presente se adjunta manual de funciones y el reglamento interno del personal de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, vigentes hasta la fecha. Mismo que se estará publicando hasta la fecha de su modificación.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

María Enriqueta Mejía Cinto

Directora de Recursos Humanos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

CONSIDERANDO:

Que cada Municipalidad se constituye como una entidad autónoma; de conformidad con la constitución Política de la República de Guatemala (Art. 253), el Gobierno Municipal, será ejercido por su Concejo, el cual se integra por el Alcalde, Síndicos y Concejales; cuyos fines esenciales se concentran en la atención de los servicios públicos locales, realización de planes de desarrollo urbano y rural, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios;

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Municipalidad cuente con un Reglamento que contenga las reglas indispensables para el correcto funcionamiento de la institución y el cumplimiento de las obligaciones de cada funcionario y/o empleado edilicio, así como para la exigencia de sus derechos adquiridos legalmente;

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Corporación Municipal, la aprobación de los planes, programas y proyectos de trabajo de la Municipalidad; así como la emisión de ordenanzas y Reglamentos de su municipio, ejecutarlos y hacerlos ejecutar; correspondiéndole además, la creación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;

POR TANTO

El ejercicio de las facultades conferidas artículo 34 Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República; y, artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:
EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICIO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones mutuas, entre el patrono denominado municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como propósito regular las relaciones entre la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán y sus trabajadores, asegurando a estos justicia, equidad y estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficacia y eficiencia administrativa, mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa y haga sostenibles los procesos institucionales para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. La Ley de Servicio Municipal en el título I, artículo 2, ordena esta regulación a efecto de mejorar la gestión municipal, propiciar la eficiencia en la presentación de los servicios públicos a la población, a través de contribuir al bienestar de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes del país.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus Reformas, el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo vigente y otras leyes afines; respondiendo así a los principios generales del derecho laboral.

Las relaciones laborales entre la municipalidad y sus funcionarios y empleados se rigen por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que sobre la materia emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que suscriban de conformidad con la ley.

Artículo 4. Trabajador municipal. Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la municipalidad o sus dependencias"

Artículo 5. Principios. Son principios fundamentales de la Ley de Servicio Municipal, ratificados en el presente Reglamento, los siguientes:

1. Los trabajadores municipales deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
2. Toda persona con ciudadanía guatemalteca, tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.
3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica u opiniones políticas. Un defecto físico no es impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo de que se trate.
4. Para garantizar la equidad, la no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos, se considerará la proporcionalidad del número de empleados con la composición de la población del municipio en cuanto a población indígena, femenina y juvenil según los puestos que puedan desempeñar.
5. A igual trabajo a igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad debe corresponder igual salario, la escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Estructura organizacional. Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades la municipalidad se estructura de la siguiente manera:

1. Concejo Municipal y Alcaldía.
2. Órganos de Asesoría.
3. Empleados de Confianza.
4. Empleados de Carrera.

La estructura municipal se refleja gráficamente en el organigrama de la municipalidad.

Artículo 7. Autoridad nominadora. Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. El Concejo Municipal: Le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director de la Dirección Municipal de Planificación, Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, y otras u otros funcionarios que demanden la modernización de la administración municipal.

2. Alcalde Municipal: El Alcalde Municipal deberá efectuar el nombramiento de los funcionarios o empleados municipales no incluidos en el numeral anterior, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y sus Reformas, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 8. Encargado de Recursos Humanos. Para la correcta aplicación del presente Reglamento, el alcalde municipal nombrara al encargado Recursos Humanos de la Municipalidad, el cual tendrá como función asesorar y proponer sistemas de administración de recursos humanos que pongan en práctica los principios y regulaciones establecidas en el presente reglamento y leyes conexas.

Artículo 9. Autoridad superior. El Concejo Municipal es la autoridad superior de la municipalidad y como tal le corresponde la deliberación y decisión de la Municipalidad así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio.

Al Concejo Municipal le compete dictar disposiciones para la administración de personal para lo cual deberá considerar los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y leyes

conexas, para modernizar la administración municipal, creando los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan.

Artículo 10. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 11. Órganos ejecutores. Los órganos responsables de cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento son:

1. El Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa
2. El Encargado de Recursos Humanos quien actuara en representación administrativa o por delegación del Alcalde, impartiendo instrucciones a todos los trabajadores de la Municipalidad.

CAPITULO II
ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 12. Atribuciones del Alcalde Municipal. Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal le corresponden las siguientes:

1. Requerir al encargado de Recursos Humanos la nómina de candidatos y candidatas elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.
2. Emitir los nombramientos, suscribir los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los que corresponden al Concejo Municipal.
3. Velar porque se tomen políticas administrativas que motiven al trabajador municipal, para que exista armonía dentro del cumplimiento de las atribuciones diarias que le corresponde a cada uno de los mismos.

Artículo 13. Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos.

1. Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.
2. Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde Municipal la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.

3. Resolver los expedientes por impugnaciones al presente Reglamento a solicitud de parte interesada.
4. Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes para la correcta aplicación del presente Reglamento.
5. Requerir a los jefes de dependencia y empleados municipales informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
6. Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
7. Preparar y presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
8. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal así como presentar al Alcalde Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
9. Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
10. Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento
11. Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde Municipal.
12. Otras inherentes al cargo.

Articulo 14. Disciplina. El Encargado de Recursos Humanos velará por que cada uno de los jefes de dependencia realice actividades de coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo. Quedando bajo responsabilidad del encargado de recursos humanos con el visto bueno del alcalde el cumplimiento de medidas disciplinarias.

TITULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL

CAPITULO I
CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 15. Categorías. Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en dos categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento y remoción.
2. De carrera

ARTICULO 16. Puestos de confianza. Los puestos de confianza de las autoridades son de libre nombramiento y remoción por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal (artículo 19), en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o empleados que ocupan los puestos de:

1. Secretario Municipal
2. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
3. Auditor Interno
4. Director Municipal de Planificación
5. Juez de Asuntos Municipales
6. Jefe de la Policía Municipal
7. Personal por contrato
8. Miembros de la Policía Municipal
9. Personas voluntarias o de servicio ad-honorem
10. Otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.

ARTICULO 17. Servicios de carrera. Son aquellos puestos que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior y en el articulo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno de trabajo o personal y leyes conexas.

ARTICULO 18. Instrumentos administrativos. Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales de Organización y Funciones de la Municipalidad que describen la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y el perfil de cada puesto autorizado por el Concejo Municipal.

CAPITULO II
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTICULO 19. Plazas vacantes. Para llenar una plaza vacante, el encargado de recursos humanos a propuesta del Jefe dependencia con base en la necesidad existente, tomarán en cuenta en primera instancia, a los trabajadores de la Municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y que obtengan resultados satisfactorios en la evaluación a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento. De no haber en la Municipalidad aspirantes con el perfil requerido por el puesto, se contratará personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 20. Creación de puestos. La clasificación de puestos es la distribución sistemática por la cual el encargado de recursos humanos asigna título, requisitos y salario a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Las Autoridades de la Municipalidad y/o jefes de dependencia interesados en la creación de un puesto o varios puestos deberán presentar su iniciativa al encargado de Recursos Humanos, con copia al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal indicando y justificando las causas que motivan la iniciativa.
2. El Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, estudiará la iniciativa y efectuará las evaluaciones necesarias con la finalidad de establecer la disponibilidad presupuestaria y financiera para dar respuesta favorable a dicha solicitud. De existir disponibilidad enviará oficio al encargado de Recursos Humanos para que este realice la solicitud a la autoridad nominadora que corresponda.
3. La Autoridad Nominadora recibirá la solicitud y documentación para su análisis y estudio. En la solicitud se debe hacer referencia de lo siguiente:
    a) La ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa
    b) Funciones de la unidad administrativa donde se ubicará el puesto
    c) Problemas que se esperan resolver
    d) Tipo de supervisión del cumplimiento de funciones
    e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores
    f) Condiciones de trabajo
    g) Perfil del puesto.

Analizada y estudiada la solicitud la autoridad nominadora determinará si procede o no acceder a la solicitud, emitiendo la resolución respectiva, la cual deberá hacerse llegar al encargado de Recursos Humanos.

Si la solicitud procede el encargado de Recursos Humanos realizará la selección del candidato idóneo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento. Informando al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada cuando se lleve a cabo la contratación.

ARTICULO 21. Reclasificación de puestos. Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio sustancial y permanente de deberes, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 106 párrafo 2 de la Constitución Política de la República y 12 del Código de Trabajo, que regulan el respeto a las garantías mínimas de los

trabajadores. Para tal fin se debe observar el mismo procedimiento del artículo anterior para la creación de puestos nuevos, con las variaciones correspondientes.

ARTICULO 22. Revisión de solicitudes de creación y reclasificación de puestos. Los trabajadores que se sientan afectados por la creación o reclasificación de puestos, podrán presentar una solicitud al encargado de Recursos Humanos en un plazo de treinta días que empezará a regir a partir del día siguiente de la notificación oficial al interesado. Recibida la solicitud de revisión el encargado de Recursos Humanos efectuará el estudio respectivo y emitirá resolución, la que será notificada a la Autoridad Nominadora para su aprobación.

TITULO IV
INGRESO AL SERVICIO A PUESTOS DE CARRERA

CAPITULO I
CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 23. Reclasificación de puestos. Adicional a lo requerido en el artículo 30 de la Ley de Servicio Municipal es indispensable cumplir lo siguiente:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser guatemalteco de origen de los comprendidos en el artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Servicio Civil.
3. Ser colegiado activo, si el puesto requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.

ARTICULO 24. Personal de nuevo ingreso. Para ingresar a la carrera de servicio municipal se necesita:

1. Presentar expediente y proporcionar toda la información que se solicite.
2. Cumplir con el perfil del puesto establecido en el manual de organización y funciones.
3. Someterse a las pruebas, exámenes o concursos determinados por el encargado de Recursos Humanos.

ARTICULO 25. Procedimiento de incorporación. Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir, mínimamente, los siguientes pasos:

1. **Determinación de la vacante:** Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; verificar si se trata de puestos nuevos y que ha sido creado por el Concejo Municipal.

2. **Convocatoria:** El Alcalde Municipal, por medio del encargado de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante, el lugar y fecha límite para presentar la documentación correspondiente y la fecha y hora de realización del concurso o exámenes. En el encabezado se indicará que está dirigida a personas ajenas a la Municipalidad. La convocatoria deberá realizarse en un plazo de ocho días antes de la realización del evento, publicarse en la página web y colocarse en lugares visibles para los interesados.

3. **Recepción de documentos:** El encargado de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.

4. **Exámenes de aptitud y capacidad:** El encargado de Recursos Humanos, realizará los exámenes de aptitud y capacidad que se consideren necesarios de acuerdo con las necesidades y los requisitos del puesto.

5. **Selección de la terna:** El encargado de Recursos Humanos seleccionará entre los solicitantes calificados, tres candidatos a quienes se les entrevistará, como resultado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

6. **Selección definitiva**: La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal si está de acuerdo, girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

7. **Formalización de la relación laboral:** Si es puesto de la categoría de carrera, se emitirá nombramiento por medio de acuerdo de la alcaldía, luego se levantará el acta de toma de posesión; si se trata de un trabajo temporal, se elaborará el contrato respectivo. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto o bien se identificará el título del puesto conforme al manual correspondiente. En el caso de contrato, se especificará el plazo.

8. **Inducción**: Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe inmediato inducir u orientar al nuevo empleado, acerca de la institución; el responsable de la unidad organizativa en la que se desempeñará le dará la inducción en lo que concierne a las atribuciones, responsabilidades y resultados que se esperan

del puesto que ocupará y todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

CAPITULO II
CONVOCATORIA INTERNA

Artículo 26. Convocatoria interna. El proceso de convocatoria a ocupar puestos en la administración municipal por personal que ya trabaja en la organización debe constar, principalmente de los siguientes pasos:

1. Al surgir una vacante, el encargado de Recursos Humanos, hará la convocatoria interna correspondiente para que concurse el personal de la institución. En ésta se especificará lo siguiente:

    a) Descripción del puesto nuevo o vacante definitivo
    b) Sección o unidad organizativa a la que pertenece el puesto
    c) Salario que corresponde al puesto
    d) Requisitos indispensables para optar al puesto

    La convocatoria deberá hacerse como mínimo ocho días antes del inicio de los eventos de selección de personal y deberá ser colocada en un lugar visible para trabajadores interesados.

2. Los interesados deberán presentar la documentación necesaria y satisfacer los requisitos de la convocatoria.

3. Si ningún trabajador del personal interno es seleccionado, se procederá a hacer convocatoria externa considerando las solicitudes que existan en los registros del encargado de Recursos Humanos.

CAPITULO III
PRUEBAS DE INGRESOS

Artículo 27. Facultades del Encargado de Recursos Humanos: Dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, se faculta al encargado de Recursos Humanos para que lleve a cabo las actividades siguientes:

1. Realizar y supervisar las pruebas y emitir informes que contengan la metodología utilizada y el orden de los resultados obtenidos por los candidatos en las diversas pruebas realizadas, lo que se hará constar en acta.

Artículo 28. Proceso de selección. El proceso de selección incluye, principalmente, las fases de: Examen de credenciales, solicitud de admisión, convocatoria, entrevista y evaluación.

Artículo 29. Fase de convocatoria. El encargado de Recursos Humanos, facultado previamente por el Alcalde Municipal, convocará a las personas interesadas en participar en el concurso de oposición de los puestos vacantes, a través de los medios de comunicación que considere pertinentes.

La convocatoria deberá indicar el título del puesto vacante, su ubicación dentro de la estructura organizacional, funciones, lugar de trabajo, salario, jornada laboral, requisitos académicos, experiencia laboral exigida para el buen desempeño y otras condiciones laborales que se consideren pertinentes, así como la fecha, lugar y hora de recepción de solicitudes y de realización de la prueba.

Artículo 30. Conformación de expediente. Toda persona interesada en ofrecer sus servicios a la municipalidad y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentar al lugar que señale la convocatoria expediente con los documentos siguientes:

1. Carta de presentación oferta de servicios
2. Curriculum vitae
3. Fotocopia de DPI
4. Certificación de carencia de antecedentes penales y policiacos.
5. Título profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación extendidas por empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Certificación o constancia de eventos educativos no formales

El encargado de Recursos Humanos podrá tomar en cuenta cualquier otro elemento que a su juicio sirva para valorar la idoneidad del candidato para el puesto vacante.

Artículo 31. Aceptación o rechazo de solicitudes. El encargado de Recursos Humanos procederá a la revisión y calificación de los documentos que se refiere el artículo anterior. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.
2. Documentación e información incompleta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.

4. Que la persona este inhabilitada o incapacitada para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Tener antecedentes penales en cuanto a los delitos a que se refiere el artículo 78 de la *Ley de Servicio Civil* y en otros que, conforme a otras leyes impidan el ingreso o reingreso al servicio público.
6. Haber proporcionado información falsa.

Artículo 32. Determinación del tipo de pruebas. El encargado de Recurso Humanos, con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos académicos y de experiencia laboral, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, operativos o una combinación de estos, los cuales se aplicarán para determinar los conocimientos generales o específicos, así como las habilidades, aptitudes y destrezas requeridas por el puesto. La documentación presentada por los candidatos o candidatas será revisada y analizada, asignando una calificación cuantitativa a cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 33. Declaración de candidatos elegibles. Las personas que cumplan con los requisitos académicos, experiencia laboral y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto y aprueben los distintos exámenes, deben ser declarados candidatos o candidatas elegibles; sus nombres han de ser consignados en el acta respectiva y anotados en los registros de la Oficina de Recursos Humanos en orden descendente de acuerdo a sus resultados.

Artículo 34. Evaluaciones para ascensos. Para que un trabajador sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía deberá:

1. Ser propuesto por el jefe de dependencia o a solicitud del interesado.
2. Aprobar las evaluaciones que para el caso se requieran.
3. Acreditar preparación o capacitación específica para el puesto.

Artículo 35. Las evaluaciones para ascensos serán realizadas por el encargado de recursos humanos.

CAPÍTULO IV
NOMBRAMIENTOS

Artículo 36. Procedimiento para los nombramientos en el servicio de carrera. Las personas que ocupen los puestos clasificados que expresamente señalan la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento, deben ser nombradas por las Autoridades Nominadoras correspondientes, velando porque los candidatos o candidatas cumplan con los requisitos del puesto.

Con base en el nombramiento de las autoridades nominadoras, el encargado de Recursos humanos deberá suscribir acta de toma de posesión e informar a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para que incluyan al nuevo trabajador a la nomina de pago.

CAPÍTULO V
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del periodo de prueba. Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera, debe someterse a un período de prueba en el desempeño, a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrada. El encargado de Recursos Humanos, calificará si la persona nombrada en un puesto del servicio de carrera ha superado el período de prueba; 2 meses para nuevos trabajadores y 1 mes para ascensos.

Al terminar el periodo de prueba el encargado de Recursos Humanos presentará un informe a la autoridad nominadora para que esta resuelva si procede o no la contratación definitiva del trabajador.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba. Si el rendimiento no es satisfactorio en el periodo de prueba se dará por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de la autoridad nominadora. En caso de ascenso, si el trabajador fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba y la razón de la separación no constituya una causa de despido justificado, el trabajador o trabajadora favorecido tendrá derecho a volver a su puesto anterior.

CAPÍTULO VI
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso. Se considera "ascenso" de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Servicio Municipal, el acto por la cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad, para lo cual se seguirá el procedimiento de convocatoria que se indica más adelante.

Artículo 40. Ascenso definitivo. El encargado de Recursos Humanos emitirá una resolución donde recomienda a las Autoridades Nominadoras un ascenso definitivo en beneficio de una persona nombrada en un puesto del servicio de carrera. Las

Autoridades Nominadoras, tienen la facultad para ascender a los trabajadores municipales a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que estos satisfagan los requisitos mínimos indicados en el artículo 23 y 30 de este Reglamento. Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá observarse lo siguiente:

1. Se asignará el salario inicial que corresponda al puesto al cual se asciende, cuando la persona ascendida haya devengado un sueldo o salario inferior en el puesto que ocupaba. Si la persona ascendida estuviere percibiendo complemento personal al salario, éste lo conservará completo y pasará a formar parte de su nuevo salario.
2. Si como consecuencia del ascenso, la persona resultare devengando un salario igual al puesto que ocupaba, se le asignará el paso salarial que le corresponda al puesto al que asciende de conformidad con la escala salarial vigente.

Se entenderá que el complemento personal al salario inicial, es asignado a la persona y no al puesto; por lo que, cuando el trabajador sea ascendida, trasladado o permutado y disfrute de este complemento, el mismo pasará a formar parte de su nuevo salario. Al momento de quedar vacante el puesto, a la persona que llegue a ocuparlo, únicamente se le asignará el salario inicial que le corresponda al puesto, de acuerdo con la escala de salarios vigente.

Artículo 41. Ascenso temporal. El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal, por más de sesenta días, del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual respectivo. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal, debiendo cumplirse el procedimiento establecido en el artículo 25 del presente Reglamento. No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la ausencia del titular del puesto sea definitiva.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere el informe favorable del encargado de recursos humanos.

Artículo 43. Permutas entre diferentes clases de puestos. Cuando dos trabajadores que ocupan diferente clase de puesto y especialidad, solicitan ser permutados de sus respectivos puestos o cargos, se requiere el informe favorable del encargado de Recursos Humanos.

Artículo **44. Requisitos para Permutar.** Los trabajadores o trabajadoras municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2. Presentar solicitud escrita ante las Autoridades Nominadoras con copia al encargado de Recursos Humanos.
3. Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4. Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior.

Deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 45. Traslados. Es la gestión por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede deberse a solicitud del interesado, acuerdo de las Autoridades Nominadoras en función de las necesidades de fortalecimiento institucional, tomando en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño.

En caso de que el interesado o interesada lo solicite, deberá cumplir con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita del interesado o interesada dirigida a su Jefe Inmediato Superior.
2. Aprobación de su Jefe Inmediato Superior; si esta fuera desfavorable el trámite de traslado se suspenderá.
3. Haberse sometido al proceso de selección respectivo y
4. Resolución del encargado de recursos humanos y aprobación por parte de las Autoridades Nominadoras.

Cuando las Autoridades Nominadoras acuerden el traslado del trabajador municipal, se procederá de la siguiente manera:

1. Deberá presentarse informe del encargado de Recursos Humanos, a las Autoridades Nominadoras, sobre la base de los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al trabajador, acompañando la solicitud de traslado respectivo.
2. Las Autoridades Nominadoras de acuerdo con el informe recibido autorizarán o rechazarán el traslado.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 25 del presente Reglamento. En ningún caso, el traslado deberá significar disminución del salario para los trabajadores municipales.

CAPÍTULO VII
AUTORIDAD NOMINADORAY REGISTROS

Artículo 46. Competencia. Corresponde al encargado de Recursos Humanos por delegación del alcalde, la organización, dirección y ejecución de las pruebas de ingresos y ascensos, así como todo lo relativo al proceso de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del personal.

Artículo 47. Autoridad nominadora. Salvo los casos de excepción que determina la Ley y lo estipulado en el presente Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal efectuar los nombramientos, así como aprobar y suscribir los contratos de trabajo.

Artículo 48. Nombramientos y contratos. Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1. Nombres y apellidos completos del designado o designada.
2. Partida presupuestaria.
3. Nombre del puesto que ocupará y el salario asignado.
4. Dependencia u oficina en la que prestará sus servicios.
5. Atribuciones y responsabilidades del puesto.
6. Jornada de trabajo.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al encargado de Recursos Humanos y Jefe Inmediato, capacitar o proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 49. Nombramientos provisionales o interinos y de emergencia. Cuando a un trabajador se le nombre en forma provisional para ocupar un puesto por ausencia del titular, éste no adquirirá ningún derecho adicional, salvo que el periodo de nombramiento dure tres meses o más; en este caso, adquirirá el derecho a cobrar el salario asignado a dicho puesto, siempre que sea mayor al que corresponde al puesto del cual es titular.

Cuando por emergencia, debidamente comprobada, no sea posible llenar una vacante por el procedimiento que indica este Reglamento, la autoridad nominadora podrá nombrar a otra persona siempre que reúna los requisitos para optar al puesto.

Artículo 50. Prohibiciones en los nombramientos. Para un puesto de carrera no podrán ser nombrados:

1. Los parientes del Alcalde, de los Síndicos, Concejales, que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Los parientes en los mismos grados de consanguinidad y afinidad indicados en el inciso anterior del personal que se encuentra nombrado en una misma unidad organizativa o dependencia de la municipalidad.

Artículo 51. Toma de posesión. Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión el día uno o dieciséis del mes, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata. Los casos en que la fecha de toma de posesión corresponda a días inhábiles, ésta se efectuará el día hábil inmediato posterior. Debe dejarse constancia de la toma de posesión del puesto en acta que se levante en libro autorizado para el efecto, consignando como mínimo: Lugar, fecha y hora; nombres y apellidos completos de la persona nombrada, de acuerdo con su documento personal de identificación, indicando el lugar donde fue extendida, número de orden y registro; nombre del puesto que recibe y atribuciones del mismo. Este documento deberá tenerlo a la vista la persona que dé posesión del puesto. Si la toma de posesión ha sido inmediata o en circunstancias especiales, se debe hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 52. Remuneración. El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se entregue. Si la entrega del puesto se realiza antes de la mitad de la jornada de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que recibe; si el acto de la toma de posesión se realiza después de la media jornada de trabajo, el salario corresponde a la persona que entrega el puesto.

Artículo 53. Registros. El Encargado de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizados los registros de los candidatos o candidatas que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar las diferentes clases de puestos.

Así también, el encargado de Recursos Humanos creará un expediente de personal para cada empleado contratado por la municipalidad en el que serán registrados y/o archivados todos aquellos documentos resultantes del desempeño del empleado como lo son: Datos generales, fotografía, contrato de ingreso, ascensos, traslados, capacitación recibida, llamadas de atención por escrito, reconocimientos y méritos por escrito, destitución y otros que se estimen convenientes.

TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LASO LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

CAPÍTULO 1
DERECHOS

Artículo 54. Derechos de las o los trabajadores municipales. Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establecen la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes que especifican y protegen tales derechos.

Artículo 55. Vacaciones. Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicio ininterrumpido, para lo cual el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con los Jefes de las unidades organizativas o dependencias de la municipalidad, elaborará el programa anual de vacaciones. La distribución de los períodos de vacaciones se hará de tal manera que no perjudique el desarrollo de los servicios que se prestan.

Artículo 56. Casos especiales del programa de vacaciones. Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad y la continuidad en la prestación de los servicios municipales esenciales, tales como: Agua potable, alcantarillado y otros que por su naturaleza no pueden interrumpirse. En este caso el Jefe Inmediato Superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con la o el trabajador, el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del período de vacaciones requerirá, en todo caso, la autorización del Jefe Inmediato.

Artículo 57. Programa de Vacaciones. Durante el mes de enero de cada año, los Jefes de las distintas dependencias de la municipalidad deberán elaborar un programa de vacaciones de los empleados a su cargo, tomando en cuenta lo indicado en el artículo 55 y 56 del presente Reglamento. Este programa será analizado por el encargado de Recursos Humanos y aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 58. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta

un máximo de dos años. Para el efecto, el Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva velará, bajo su responsabilidad, que los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 59. Duración del periodo vacacional. Los empleados que tengan menos de cinco años de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con el artículo 44 inciso b) de la Ley de Servicio Municipal.

Artículo 60. Solicitud de vacaciones en época distinta a la programada. Cuando un trabajador municipal hubiere cumplido un año continuo de servicio y solicite vacaciones en período distinto al programado, el Jefe Inmediato deberá recibir la solicitud en la que se debe justificar el cambio e informar al encargado de recursos humanos para que este resuelva velando por los intereses de la municipalidad.

Artículo 61. Casos no previstos. El encargado de Recursos Humanos deberá conocer y resolver con el visto bueno del alcalde los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 62. Licencias con o sin goce de sueldo. El encargado de Recursos Humanos y los Jefes Inmediatos, podrán otorgar a los trabajadores de la municipalidad licencias para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias con o sin goce de salario, deberá de hacerse del conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal para los registros y controles que correspondan.

1. Las Autoridades Nominadoras podrán otorgar licencia:

    a. Hasta un mes calendario, con goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal.
    b. Hasta tres meses calendario, improrrogables, sin goce de salario o sueldo. En ambos casos, se otorgará siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
    c. Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento en relación con las funciones de la municipalidad, siempre que se justifique plenamente. En caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario o becaria debe suscribir un contrato en el que se compromete a cumplir el

programa de estudios y actuar responsablemente, manteniendo una conducta decorosa, así como continuar prestando sus servicios a la municipalidad al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble que duró esta. En caso contrario, debe reintegrar la cantidad recibida en concepto de salario o cualquier otra prestación o remuneración y los costos de la beca erogados por la municipalidad. Las Autoridades Nominadoras podrán incluir en el contrato otras medidas que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

2. El encargado de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato y alcalde municipal, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario:

   a) Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge o pareja en unión de hecho declarada legalmente, de sus hijos o hijas y de sus padres.
   b) Tres días hábiles por fallecimiento de hermanos o hermanas.
   c) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
   d) Dos días por nacimiento de un hijo o hija.
   e) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas y judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
   f) Se otorgara una hora diaria de permiso a la trabajadora para dar de lactar, durante los primeros diez meses de vida del niño o hijo, tal y como lo establece el Código de Trabajo.
   g) El tiempo que sea indispensable, para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 63. Obligaciones laborales municipales. En el marco de la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, son obligaciones de los trabajadores o trabajadoras de la municipalidad, las siguientes:

a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.
b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia, deberán informar y justificar por escrito al encargado de Recursos

Humanos, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, dentro de la jornada de trabajo o a más tardar al día siguiente, según sea el caso.

c) Dar aviso, cada vez que se cambie de residencia, de su nueva dirección y teléfono, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la municipalidad.
d) Dar aviso, por escrito al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación.
e) Colaborar en las actividades administrativas, sociales y de emergencia que desarrolle la municipalidad en beneficio de la institución y de la población; inclusive fuera de horario, sin necesidad de que se considere tiempo extraordinario de trabajo.
f) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la municipalidad.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

Artículo 64. Prohibiciones. Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, está prohibido a los trabajadores municipales:

1. Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Asistir al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o toxicomanía.
3. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.
4. Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.
5. Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.
6. Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo de la municipalidad.
7. Realizar actividades ajenas a la institución, durante la jornada de trabajo.
8. Practicar juegos de azar en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.
9. Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

El incumplimiento de estas disposiciones, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 65. Puntualidad y permanencia laboral. Los trabajadores deberán iniciar puntualmente sus labores; quienes así no lo hicieren serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que norme el presente Reglamento, salvo que a criterio del encargado de Recursos Humanos y del Jefe Inmediato Superior, mediará justa causa que excuse el atraso. Ningún trabajador debe abandonar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su Jefe.

Una vez terminada la jornada de trabajo los trabajadores, con excepción de los Funcionarios, Directores y Jefes de dependencia, deben abandonar el local que ocupa las instalaciones de la municipalidad, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe Inmediato Superior o lo que se les solicite laborar tiempo extraordinario.

Artículo 66. Comportamiento dentro de las instalaciones de la municipalidad. Para garantizar la buena marcha de las actividades administrativas, los trabajadores o trabajadoras deberán observar las siguientes regulaciones:

1. No consumir alimentos dentro de las instalaciones de la municipalidad, salvo en los lugares destinados para el efecto.
2. Podrán escuchar equipos de reproducción de música, pero con volumen moderado para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.
3. Ser breve en el uso de teléfonos de planta y celulares atendiendo únicamente casos de emergencia, para no desatender al público.
4. Deben evitar conversaciones privadas que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores.

Artículo 67. Imposibilidad para asistir a las labores. Los trabajadores que ocasionalmente se encuentren imposibilitados para asistir a sus labores deberán notificarlo al encargado de Recursos Humanos y al Jefe Inmediato Superior por los medios a su alcance y a la brevedad posible, indicando las razones. Si lo estimare necesario, el encargado de Recursos Humanos, establecerá la veracidad de los motivos expresados. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el encargado de Recursos Humanos podrá solicitar certificado médico, si lo estima conveniente.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 68. Jornada de trabajo. Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto o le han sido asignadas.

Artículo 69. Tipos de jornada laboral. La jornada laboral ordinaria se sujeta a los límites que la Ley de Servicio Municipal establece; las que excedan de los mismos se considerarán "jornadas extraordinarias". No constituye jornada extraordinaria de trabajo, el tiempo que los trabajadores deban emplear, una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo, para la reparación de errores imputables a ellos.

Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, así:

1. Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día y no puede exceder de ocho horas diarias ni de cuarenta a la semana.
2. Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las dieciocho horas del día y las seis horas del día siguiente, no pudiendo exceder de seis horas diarias ni de treinta a la semana.
3. Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna, no pudiendo exceder de siete horas diarias ni de treinta y cinco a la semana.

Para los trabajadores que laboran en las instalaciones centrales de la municipalidad, la jornada diurna comprende de lunes a viernes en el horario siguiente: Ingreso 8:00 horas, salida 17:00 horas.

Los trabajadores dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 y 14:00 horas de cada día laborable.

La jornada diurna de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales ni de ocho horas diarias, con la excepción de la Policía Municipal y otras dependencias que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad no están sujetos a horario alguno, salvo las ocasiones en que tengan que laborar

dentro de las mismas, en cuyo caso se sujetarán al horario que se norma en este artículo.

Artículo 70. Horarios de la jornada de trabajo. Serán fijados por el alcalde municipal en función de las necesidades de la municipalidad y de la prestación de sus servicios, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. Control de cumplimiento de horarios. Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 72. Tiempo para tomar los alimentos: El personal tendrá derecho a sesenta minutos para almorzar. El Alcalde Municipal determinará el tiempo a autorizado para desayuno del personal de campo.

Artículo 73. Jornada extraordinaria: El trabajo realizado fuera de los límites de tiempo determinados para las jornadas ordinarias diarias establecidos en los artículos anteriores y que sea autorizado por el Alcalde Municipal, se considerará jornada extraordinaria, la cual deberá ser remunerada a razón de tiempo y medio cuando fuere día normal y tiempo doble los días domingo o festivos.

No se considerará tiempo extraordinario, cuando se realicen tareas que correspondan a la jornada ordinaria, cuando se trate de corregir errores o tareas atrasadas imputables al propio trabajador o, así como lo indicado en el inciso e) artículo 63 del presente Reglamento, o cuando la municipalidad realice actividades de beneficio institucional de los vecinos con la colaboración voluntaria de sus trabajadores.

Artículo 74. Descanso semanal. Todo trabajador tiene derecho a dos días de descanso remunerado después de una jornada semanal ordinaria de trabajo. El pago del salario mensual incluye el pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto.

Artículo 75. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: Uno de enero, Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo, uno de mayo, diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio, veinticinco de julio, quince de septiembre, veinte de octubre, uno de noviembre, veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre y el día de la festividad patronal. Cuando el día de asueto sea el día sábado, el mismo se trasladará al día viernes anterior y cuando sea domingo se trasladará al día lunes siguiente.

CAPÍTULO II
LICENCIAS

Artículo 76. Licencias con goce de salario. La municipalidad concederá a sus trabajadores, adicionalmente a lo indicado en el artículo 62 de este Reglamento, licencia con goce de salario, previa autorización del Encargado de Recursos Humanos y con aprobación del Alcalde Municipal, en caso de enfermedad, hasta dos meses, conforme lo indicado por el Acuerdo Gubernativo Número C-M-69, en su artículo 1.

Artículo 77. Licencia para estudios. Los trabajadores de la municipalidad, podrán obtener licencias para estudios, con o sin goce de salario, según lo califique el Encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de este Reglamento y lo apruebe el Alcalde Municipal; siempre y cuando la persona que lo solicite realice estudios en áreas de interés para la municipalidad, es decir estudios técnicos y/o profesionales, que coadyuven a mejorar su rendimiento en la municipalidad.

Los trabajadores, favorecidos con licencias para estudios, deberán comprobar mediante la presentación de documentos: Su inscripción; el programa y calendarización de actividades docentes; demostrar que aprobaron los estudios mediante certificaciones de calificaciones, que reflejen un rendimiento aceptable, para continuar obteniendo los beneficios de la licencia; caso contrario, se suspenderá el permiso concedido.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con goce de salario o sueldo, por un máximo de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios practicas supervisadas o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acredite a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes.

El trabajador deberá acreditar en forma documental el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente el uso adecuado del tiempo autorizado, solicitando constancia o acreditamiento.

Artículo 78. Procedimiento para solicitar licencias. El trabajador municipal que desee obtener una licencia, presentará su solicitud por escrito al encargado de Recursos Humanos, indicando el motivo, tiempo que necesita y período de la licencia; así mismo deberá adjuntar los documentos que respalden o acrediten la solicitud.

La solicitud debe presentarse por lo menos con un mes de anticipación, para que el encargado de Recursos Humanos informe al Alcalde Municipal para que este resuelva.

Artículo 79. Uso indebido de la licencia. En caso que el trabajador haga uso indebido de la licencia de acuerdo a los términos de la solicitud, la licencia será cancelada y se analizará la falta incurrida para la aplicación de medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 80. Descanso pre y postnatal. Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso Pre y Post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES

Artículo 81. Plan de Salarios. El Alcalde Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del servicio de carrera de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 82. Promoción salarial. El Alcalde Municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad determinará la promoción salarial de los trabajadores y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción, si lo estima necesario.

Artículo 83. Forma de pago. El sueldo o salario les será cancelado directamente a los trabajadores mediante acreditamiento a cuenta salvo casos especiales, debiendo estos firmar los últimos días de cada mes las planillas respectivas para dar tramite al acreditamiento. Los sueldos o salarios serán cancelados el último día hábil de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil o de descanso, los salarios serán pagados el día anterior.

Artículo 84. Aguinaldo. El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales. Será pagado en dos partes así: El 50 % durante los primeros quince días

del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en los primeros quince días del mes de enero del año siguiente. Si la disponibilidad financiera de la municipalidad lo permite, se podrá pagar el 100% del aguinaldo en la segunda quincena del mes de diciembre.

Artículo 85. Periodo trabajado para efectos de pago de aguinaldo. Los trabajadores que hubieran laborado ininterrumpidamente durante el año anterior al uno de diciembre, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario promedio de los últimos 6 meses de trabajo; para el personal que no hubieren laborado completo el periodo antes indicado, el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 86. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador o trabajadora, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 87. Derecho de reclamos: El trabajador municipal que considere que su aguinaldo no le fue calculado correctamente conforme a la ley y lo estipulado en este Reglamento, podrá hacer su reclamación ante el Encargado de Recursos Humanos quien resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 88. Bono vacacional: Todo el personal permanente tiene derecho a gozar de dicho bono, el cual será otorgado al momento de gozar de sus vacaciones anuales, o en caso de no gozar del periodo vacacional, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

Artículo 89. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92). Equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año, a los empleados o empleadas en presupuesto, en forma total o parcial de acuerdo al tiempo laborado por el empleado o empleada.

Artículo 90. Bonificaciones mensuales. Todo empleado con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 022, tiene derecho a gozar mensualmente del bono, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001.

TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO ÚNICO
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 91. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Se establecerá un Programa de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas, así como para habilitar la carrera administrativa municipal.

La evaluación del desempeño constituye un conjunto de normas, indicadores y procedimientos para evaluar y calificar el rendimiento de los trabajadores municipales para efectos correctivos o motivacionales. La evaluación debe ser realizada por el encargado de Recursos Humanos; los resultados serán tomados en cuenta para las acciones de personal que correspondan.

Artículo 92. Evaluación de ingreso. La evaluación de ingreso se realizará al trabajador municipal que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el trabajador será declarado empleado regular o no.

Artículo 93. Evaluación ordinaria. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza periódicamente para determinar el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse semestralmente por el Encargado de Recursos Humanos. Si el trabajador evaluado obtiene resultados satisfactorios, puede ser considerado para los programas de incentivos laborales si los hubiera.

Si el resultado de la evaluación no es satisfactorio, se indicará al interesado y en un período no mayor de tres meses contados a partir de la primera evaluación, deberá efectuarse otra nueva con la finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.

Artículo 94. Evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del trabajador municipal entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el trabajador evaluado puede ser propuesto para ascensos, adiestramiento e incremento de salario, de acuerdo con la escala correspondiente y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.

Artículo 95. Instrumentos de evaluación. Las evaluaciones de personal deberán ser diseñadas por el encargado de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores y puestos de la municipalidad.

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 96. Faltas leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 97. Faltas graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. **Para faltas leves:**

   a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos.
   a. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas

TÍTULO IX
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 96. Faltas leves. Se considera falta leve, toda infracción que por acción u omisión, cometa el trabajador por primera vez contra las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento. Entre éstas pueden citarse:

1. Abandonar sus labores en horas hábiles, sin la debida autorización.
2. Faltar el respeto a su Jefe Inmediato y otros superiores.
3. Reñir o provocar riñas con otros empleados.
4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.
5. Deteriorar los bienes de la institución en forma intencional.

Artículo 97. Faltas graves. Son aquellas que implican mayor riesgo para la institución, el bienestar de los trabajadores, el desempeño de las labores, el estado de instalaciones y del equipo, así como la reputación de la municipalidad. Entre ellas se clasifican:

1. Las calumnias o injurias contra los funcionarios y empleados municipales.
2. La falsificación o alteración de documentos.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
4. Solicitar o recibir dádivas, para el cumplimiento de su deber.
5. Revelar asuntos internos de la administración, cuya divulgación perjudique a la Institución.
6. Practicar juegos de azar, dentro de las instalaciones municipales.

Artículo 98. Sanciones. La infracción del presente Reglamento por faltas cometidas por los trabajadores de la municipalidad en el desempeño de sus funciones y atribuciones, dará lugar a la aplicación de las sanciones siguientes:

1. **Para faltas leves:**

    a) Amonestación verbal con constancia escrita, cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos.
    a. Amonestación escrita, cuando el trabajador sea objeto de dos a o más amonestaciones verbales durante un mismo mes calendario, o cometa faltas

de alguna gravedad que, a juicio del Encargado de Recursos Humanos, ameriten dejar constancia para la evaluación u otros fines laborales.

2. **Para faltas graves:**

   Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de alguna gravedad pero que no constituya motivo de despido. Será aplicada por el Encargado de Recursos Humanos con autorización del Alcalde municipal.

   Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

   El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

Artículo 99. Suspensión sin goce de salario. Se aplicará cuando un trabajador haya recibido dos o más amonestaciones por escrito durante un mismo mes calendario por la misma falta; cuando haga uso indebido de una licencia o permiso; o cuando incurra en faltas graves que no sean motivo de despido. La suspensión en el trabajo será hasta por un máximo de ocho días hábiles en un mes calendario. La autorización de esta sanción corresponde al Alcalde Municipal, con base en los informes escritos del Encargado de de Recursos Humanos y a la información obtenida por medio de investigaciones realizadas. En estos casos, el implicado tiene el derecho de ser oído previo a la aplicación de la sanción.

Artículo 100. Audiencia. Previo a imponer la sanción indicada en el artículo anterior, se dará audiencia al trabajador para que presente al Encargado de Recursos Humanos las pruebas que considere convenientes para el descargo de las faltas que se le imputen.

Artículo 101. Calificación de las faltas. Corresponde al encargado de Recursos Humanos la calificación de las faltas, para lo cual debe considerar los informes escritos que al respecto presente el jefe inmediato.

CAPITULO II
REMOCION O DESPIDO

Artículo 102. Remoción justificada. Los trabajadores municipales del servicio de carrera, solo pueden ser removidos de sus puestos si incurren en causales de despido estipuladas en la ley y lo establecido en el régimen de sanciones de este Reglamento.

Artículo 103. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. Notificar por escrito al trabajador, sobre la causal de despido que se le imputa.
2. Notificar al trabajador que tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito las pruebas de descargo que considere pertinentes, debiendo levantarse acta ante el Encargado de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato del trabajador.
3. El Alcalde Municipal decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido, con base en el informe presentado por el encargado de Recursos Humanos, emitiendo la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador para los efectos consiguientes.

Artículo 104. Pérdida de derechos. Cuando la remoción o despido se fundamente en un delito tipificado por otras leyes ordinarias, la municipalidad podrá entablar las acciones legales ante los tribunales respectivos.

TÍTULO X
PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO ÚNICO
PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 105. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo. Podrán hacerse verbalmente o por escrito a los Jefes Inmediatos con copia al encargado de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la brevedad posible. Para el caso de peticiones colectivas, los trabajadores deberán designar hasta tres de sus compañeros que los representen y hagan la petición o reclamo correspondiente en su nombre, para lo cual deberán estar facultados por una asamblea general, lo cual ha de constar en el acta correspondiente.

TÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO UNICO
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 106. Reglas de seguridad e higiene. Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones del encargado de Recursos Humanos, relativas a las reglas de seguridad e higiene en el trabajo; además observarán las específicas siguientes:

1. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.
2. Notificar con la mayor brevedad posible al encargado de Recursos Humanos la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores.
3. Hacer del conocimiento del encargado de Recursos Humanos cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.
4. Abstenerse de fumar en los lugares en que se encuentran materiales inflamables que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores, así como de los bienes. Igualmente deberán respetarse todas las indicaciones que prohíben fumar que se encuentran en los distintos locales de la municipalidad.
5. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al encargado de Recursos Humanos, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.
6. El encargado de Recursos Humanos instalará en las instalaciones de la municipalidad un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al Encargado de Recurso Humanos.
8. La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario, al personal de campo relacionado con el servicio de agua potable, alcantarillado, rastro y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Artículo 107. Casos no previstos. El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal como Autoridades Nominadoras, resolverán los casos no previstos en el presente Reglamento, de acuerdo a su competencia.

Artículo 108. Encargado de Recursos Humanos. En tanto la municipalidad crea el puesto de Encargado de Recursos Humanos la secretaria municipal asumirá las funciones que le corresponden a este y velara por el fiel cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 109. Aprobación y Divulgación. El presente Reglamento es aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal y se pondrá a disposición de los empleados municipales como medio de divulgación.

Artículo 110. Modificaciones. Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 111. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de su aprobación por el Concejo Municipal.

Manual de Organización y Funciones Municipal

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos

Periodo 2016-2020

ÍNDICE

Contenido **Pág.**

OBJETIVO GENERAL 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 03
BASE LEGAL 03
ORGANIGRAMA MUNICIPAL 05
CONCEJO MUNICIPAL 07
ALCALDE MUNICIPAL 09
SECRETARIA MUNICIPAL 11
OFICIALES DE SECRETARIA 13
AUDITOR INTERNO 14
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 15
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES 17
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 19
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 20
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 23
POLICÍA MUNICIPAL 32
TREN DE ASEO 33
MERCADO MUNICIPAL 34
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 35
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO 38
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL 39
OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 40
VIGENCIA 41

Manual de Organización y Funciones Municipal

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un Manual de Organización y funciones permitirá contar con una estructura organizacional adecuada para el cumplimiento, eficaz y eficiente, de las funciones que la Municipalidad por Ley debe cumplir, con la finalidad de procurar el desarrollo integral de las comunidades y el bienestar de todas las personas que habitan en el municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

I. Contar con un Manual de Organización y funciones que establezca la estructura organizacional y las relaciones que el personal debe cumplir para la administración y funcionamiento de la Municipalidad, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.

II. Establecer un instrumento que sirva a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, para que conozcan y refuercen sus conocimientos la estructura organizacional, líneas de mando y coordinación entre cada unidad organizativa y de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.

III. Evitar los conflictos entre las distintas unidades técnicas administrativas existentes en la municipalidad.

IV. Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales, propicien el desarrollo de la comunidad.

BASE LEGAL

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35 (reformado) en el inciso j) del Código Municipal, donde se establece que es competencia del Concejo Municipal "la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos".

Asimismo, el artículo 73, inciso a) del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por "la Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas".

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12-2002 y 22-2010, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguiente:

a. En materia de Organización de la administración municipal: Artículo 34, Código Municipal, reformado.

b. En materia de prestación de servicios municipales: Artículos, 1, 2 y 253 de la Constitución Política de la República; Artículos 103 y 104 Código de Salud; Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

c. En materia de servicios administrativos: Articulos 139, 140 y 141 del Código Municipal.

d. En materia de la administración financiera: Artículos 97 y 98 Código Municipal reformado.

e. En materia de finanzas municipales: Artículo 99 del Código Municipal; Artículo 100 del Código Municipal, reformado.

f. En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios: Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado; Articulo 143 del Código Municipal: Articulos 4 y 23 del Código Municipal, reformados.

g. En materia de planificación y participación ciudadana: Artículo 132 del Código Municipal, reformado.

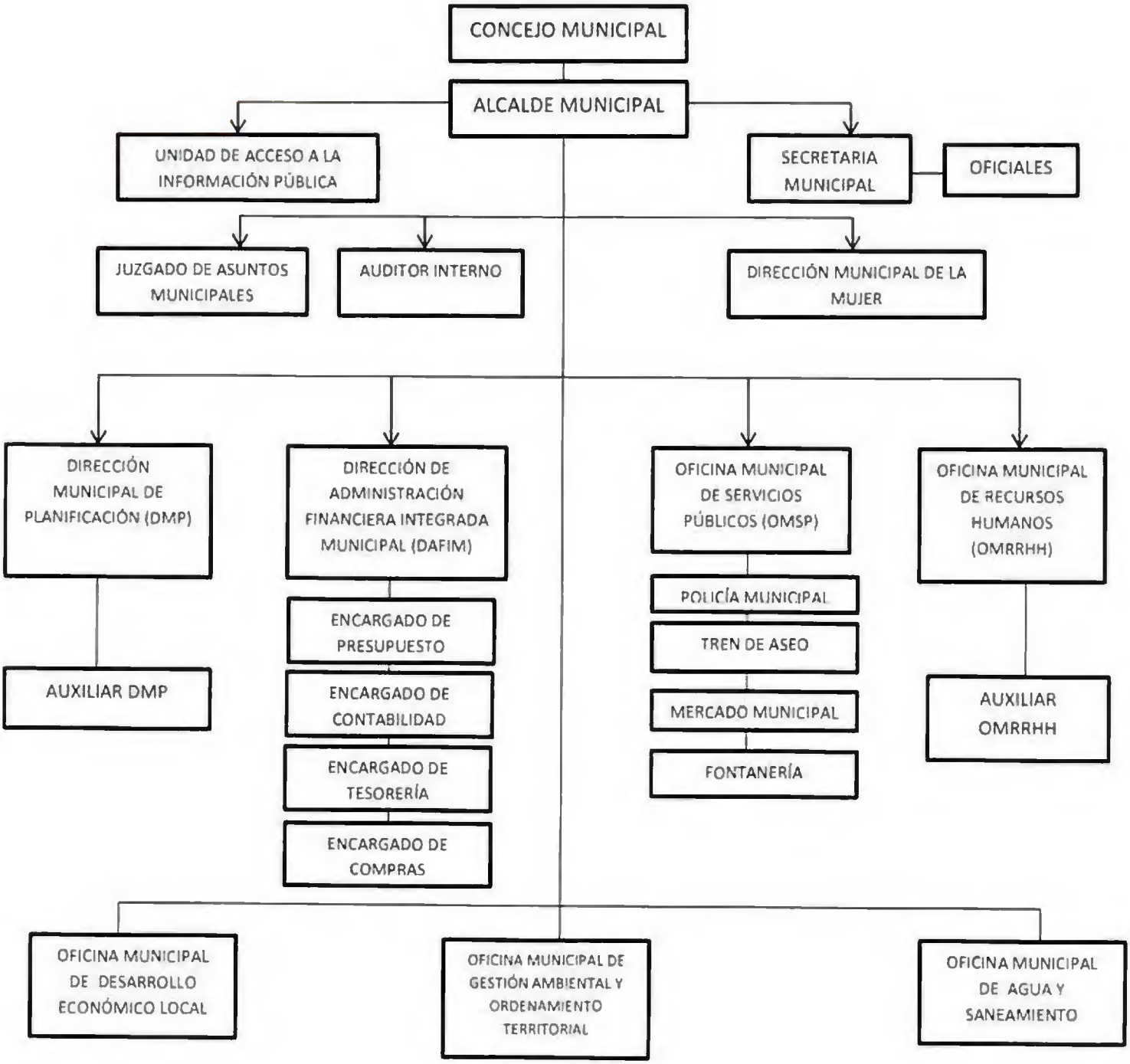
h. En materia de respeto a la interculturalidad: Artículos 20 y 21 del Código Municipal, reformado.

I. En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena: Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

j. En materia de coordinación interinstitucional y asociativismo municipal: Artículos 10 del Código Municipal; Artículos 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

k. En materia de ambiente y recursos naturales: Artículo 97 de la Constitución Política de la República; Artículos 1, 6, 7, 13, 26 y 28 de la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86) y su reglamento; Artículo 8, Ley Forestal (Decreto 101-96); Artículo 1, 61 y 63 de la Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89); Artículos 36 y 68 del Código Municipal reformado.
l. En materia de la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia: Artículo 47 de la Constitución Política de la República; Artículo 36 y 96 del Código Municipal reformado: Artículos 2 y 5 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y rural y su reglamento; Artículo 4 de la Ley General de Descentralización; Artículos 2 y 3 del Decreto 7-99, de la Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer; Código de la Niñez y la Juventud, Decreto 78-1996.
m. En materia de la descentralización: Artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.
Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias y el personal de la Municipalidad, y de esta forma, queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución, con el objeto de brindar un servicio de calidad, eficiente y eficaz, a la población que hace uso de estos servicios, mismos que deben ser proyectados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.
Además la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo Interno No. 09-03 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental" de fecha 08 de julio de 2003, que contiene las normas aplicables a los sistemas de administración general, las que deben ser de observancia en las entidades del Estado y consecuentemente en las municipalidades y se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión, creación o supresión de unidades administrativas, para alcanzar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal (Artículo 9 del Código Municipal). Es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión.

III. FUNCIONES:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. 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.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. 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.
11. La autorización del 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.
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de

los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios y Municipales de Desarrollo.

13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural.
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo.
16. La fijación de sueldo y gasto de representación del alcalde, las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal, y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos, y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internaciones que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. La creación del cuerpo de Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.
23. En lo aplicable, a las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la material.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.
28. Las demás funciones que por Ley les corresponda cumplir.

ALCALDE MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal
TITULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio, su elección es democrática. Es la autoridad del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y parte del Consejo Departamental de Desarrollo y ejerce la Presidencia del Concejo Municipal de Desarrollo.

III. ATRIBUCIONES:

1. Dirige las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
2. Representa a la municipalidad y al municipio.
3. Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus integrantes a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.
6. Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia, autoriza pagos y rinde cuentas.
7. Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
8. Ejerce la jefatura, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adopta personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sanciona las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
12. Contrata obras y servicios con apego al procedimiento legal establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promueve y apoya, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo.
14. Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal, y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. Autoriza, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. Se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

16. Autoriza, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
17. Toma el juramento de ley a los concejales, sindicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. Envia copia autorizada a las entidades fiscalizadoras del Estado, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año, el inventario de los bienes del municipio.
19. Constituye el medlo de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
20. Presenta el plan operativo anual, presupuesto anual de ingresos y gastos y plan anual de compras de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
21. Cumple las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal
TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos y otros distintos tipos de documentos propios de esa Secretaría así como coordinar las actividades del personal a su cargo.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
2. Asiste, elabora y/o suscribe las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
3. Notifica, al día siguiente de la celebración de la reunión del Concejo Municipal, a los jefes de las diferentes unidades técnico administrativas los puntos acordados durante la reunión para su implementación.
4. Entrega, inmediatamente al Alcalde Municipal, la correspondencia oficial y personal recibida.
5. Atiende a vecinos y visitantes para resolver asuntos relacionados con el área de su competencia.
6. Elabora, obtiene firmas del Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal y ordena la distribución de la correspondencia del Despacho Municipal.
7. Elabora y/o suscribe las actas que la Ley de Contrataciones del Estado establece para los eventos de cotización y licitación: Apertura de ofertas de proyectos, Adjudicación de proyectos, Inicio de obras, recepción de proyectos y liquidación de proyectos.
8. Elabora y/o suscribe actas varias de las distintas reuniones en las que participa el Alcalde y Concejo Municipal: COMUDE, CONRED, Seguridad Ciudadana, Comité de la Feria, COCODE de la cabecera municipal, entre otras.
9. Elabora Acuerdos de Toma de Posesión, de remoción y vacaciones de empleados.
10. Participa, semanalmente, en la celebración o celebra matrimonios y elabora el acta respectiva.
11. Elabora los contratos administrativos por ejecución de obras adjudicadas por eventos de cotización y licitación.
12. Envia, dentro del plazo establecido por la Ley de la Contraloria General de Cuentas, copia de los contratos suscritos por la Municipalidad.
13. Elabora los contratos administrativos por servicios técnicos, operativos y profesionales de personal contratado por la Municipalidad.
14. Elabora, mensualmente, el reporte de las reuniones del Concejo Municipal.
15. Elabora, anualmente, actas de sobrevivencia de personas jubiladas por el Estado y del FOPINDE.
16. Elabora los informes que le sean requeridos por su jefe inmediato superior.

17. Participa, anualmente, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
18. Elabora, anualmente, con participación del personal a su cargo, la memoria de labores de la Municipalidad.
19. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICIALES DE SECRETARIA

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal
TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es elaborar distintos tipos de documentos requeridos por los vecinos, apoyar a la Secretaria General y atender las demandas de información.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Transcribe, para certificación, de todas las actas y acuerdos elaborados por la Secretaria General.
2. Elabora certificaciones y avisos circunstanciados de matrimonios para envio a RENAP.
3. Elabora acuerdos y actas de vacaciones de los empleados y lleva control de numeración y de periodos de vacaciones gozadas por empleados.
4. Elabora indices de los libros que se llevan en Secretaria.
5. Recibe de personas interesadas las solicitudes de información, recaba la información de las distintas unidades técnico- administrativas y la entrega en un informe al solicitante.
6. Recibe, diariamente, correspondencia, la clasifica y la entrega a Secretaria General.
7. Archiva diariamente y resguarda, toda la documentación recibida y emitida por la Secretaría.
8. Atiende al público en el área de su competencia resolviendo adecuadamente la problemática presentada.
9. Elabora actas de supervivencia del adulto mayor.
10. Elabora, previo pago de tasa correspondiente, constancias solicitadas por los vecinos (residencias, de terreno, unión marital y cargas familiares, entre otros).
11. Lleva registro y control de citaciones y convocatorias para el Alcalde y Concejo Municipal.
12. Emite credenciales para miembros de las alcaldías auxiliares del municipio.
13. Autoriza, previo pago de la tasa y depósito correspondiente, el uso del salón de usos múltiples.
14. Elabora, semanalmente, las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros del Concejo Municipal.
15. Elabora, mensualmente, informe de actividades realizadas en la Secretaria General.
16. Recaba, anualmente, información de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración de la memoria de labores.
17. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUDITOR INTERNO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**
TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA Concejo Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR: Concejo Municipal

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas en asuntos de Auditoria Interna.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
2. Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
3. Analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes técnicos referentes a los asuntos financieros de la municipalidad.
4. Revisar, analizar y proponer cambios a las disposiciones e Instrumentos que rigen en materia financiera en la Municipalidad.
5. Analizar información contable y financiera, y rendir los informes respectivos al Concejo Municipal.
6. Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
7. Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades dentro de la administración municipal y elaborar propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos municipales.
8. Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada en la administración financiera de la municipalidad.
9. Programar y ejecutar auditorias de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.
10. Informar periódicamente al Concejo Municipal, sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos en el presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
12. Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Concejo Municipal.
13. Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
14. Asistir a reuniones convocadas por el Concejo Municipal.
15. Otras atribuciones inherentes que le asigne el Concejo Municipal.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información Publica

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Unidad de Acceso a la Información Pública.

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será proporcionar la información requerida por personas individuales y jurídicas.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
2. Coordinar con los Directores y Coordinadores de las demás dependencias municipales, los mecanismos de registros y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
3. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientándoles en la formulación de las mismas, según lo establecido en el Capítulo único, título segundo de la Ley especifica.
5. Localizar y entregar información pùblica solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
6. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
8. Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos; en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
9. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último dia hábil del mes de enero siguiente.
10. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo;
11. Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.

12. Coordinar con la Unidad de Informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
13. Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
14. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Juzgado de Asuntos Municipales
TITULO DEL PUESTO:	Juez de Asuntos Municipales
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Gerente Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto ejecutivo cuya responsabilidad será atender y resolver todos los asuntos legales que le sean presentados por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y dependencias técnico administrativas de la Municipalidad.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Cumple y vela porque se cumpla con las disposiciones contenidas en el Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales y reglamentarias aprobadas por Concejo Municipal y demás disposiciones legales relacionadas con la Municipalidad.
2. Coordina actividades con el Centro de Salud para el cumplimiento de las disposiciones legales sanitarias contenidas en el Código de Salud y su reglamento, Ley de Sanidad Animal y su reglamento, Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales y reglamentarias aprobadas por el Concejo Municipal y demás disposiciones legales relacionadas que contribuyan al mantenimiento e incremento de la salud de la población del Municipio.
3. Proporciona asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y dependencias técnico administrativas de la Municipalidad.
4. Proporciona, cuando se le solicite, asesoria legal a integrantes del núcleo familiar en términos generales.
5. Envia, a requerimiento de Receptoria Municipal, carta de requerimiento de pago de tasas, arbitrios y multas a personas individuales y jurídicas que han incumplido con dicho pago.
6. Cumple, en compañia de personal técnico y operativo y Policía Municipal, la orden de corte de servicios públicos a las personas que incumplieron con el requerimiento de pago emitido por el Receptor Municipal.
7. Integra y da seguimiento, a expediente de personas individuales y jurídicas morosas con la Municipalidad, enviado a Juzgado de Paz de San Rafael Pie de la Cuesta.
8. Atiende y resuelve denuncias presentadas por la población relacionadas con la alteración de medidas y daños a la propiedad de las personas individuales o jurídicas que lo requieran.
9. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios y usufructuarios de bienes municipales ubicados en el mercado municipal (locales y piso plaza), cementerios y rastro municipal.
10. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios por servicios públicos (agua y drenajes) prestados por la Municipalidad.

11. Atiende y resuelve denuncias presentadas por usuarios por servicios autorizados por la Municipalidad (transporte de carga y de personas) que son prestados por empresas privadas.
12. Protege y defiende los bienes municipales ubicados tanto en el área urbana como rural aplicando la legislación contenida en el Código Municipal y su reglamento, disposiciones legales aprobadas por el Concejo Municipal y otras disposiciones que se relacionen con este aspecto.
13. Coordina actividades con Policia Nacional Civil, DIPRONA y dependencias judiciales ubicadas en San Rafael Pie de la Cuesta para la defensa y protección de los bienes municipales (bosques, fuentes de agua, infraestructura vial, puentes, edificios, Refugio del Quetzal, entre otros).
14. Emite, previo análisis de Reglamento de Construcción aprobado por el Concejo Municipal y pago de tasa correspondiente, licencias de construcción de casas tanto en el área urbana y rural.
15. Emite, previo análisis del Reglamento de Cementerios aprobado por el Concejo Municipal y pago de tasa correspondiente, certificación de usufructo para uso de lote y construcción de cajuelas.
16. Emite, previo análisis de las Leyes Forestales aplicables y pago de la tasa correspondiente, licencias y autorizaciones para tala de árboles que por necesidad debe realizarse (construcción de caminos, vivienda, ampliación de cafetales, entre otros) y transporte de madera y leña para consumo familiar.
17. Coordina y resuelve, con la Policía Municipal de Tránsito, problemas legales relacionados con el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
18. Coordina y resuelve, con el Administrador del mercado municipal, problemas legales relacionados con el usuario del mercado.
19. Elabora, previo pago de tasa y depósito correspondientes, contratos para alquiler del salón municipal y ordena, después que el Encargado de dicho salón revisa su estado, a Receptor Fiscal que devuelva el monto del depósito.
20. Revisa y aprueba, previo a firma de los interesados, los contratos elaborados por Secretaría General y Receptoría Fiscal.
21. Autoriza, previo análisis de expediente presentado y pago de tasa correspondiente, toda clase de establecimientos abiertos al público.
22. Atiende, integra expediente y da seguimiento, como representante legal de la Municipalidad a ilícitos que sean cometidos por cualquier trabajador de la Institución.
23. Participa, cuando le sea solicitado, en la elaboración y certificación de actas que permitan al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y distintas dependencias técnico administrativas de la Municipalidad tomar las decisiones que correspondan.
24. Ejerce la representación legal de la Municipalidad recopilando información, integrando expedientes, emitiendo dictámenes y dando seguimiento ante las entidades de justicia que correspondan de aquellos casos que afecten a la Institución.
25. Elabora informes que le sean requeridos por su jefe Inmediato superior.
26. Participa en la elaboración de la memoria anual de labores.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de la Mujer
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Oficina Municipal

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será atender y programar capacitaciones de grupos de mujeres de las distintas comunidades del Municipio y constituirse en un enlace entre dichos grupos y la Municipalidad y sus unidades internas y externas

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades realizadas en pro de las mujeres de las distintas comunidades del Municipio.
2. Organiza y programa capacitaciones para grupos de mujeres en las distintas comunidades del municipio.
3. Promueve la participación de la mujer en las diferentes actividades programadas por la Municipalidad.
4. Promueve cursos de sensibilización con enfoque de género y capacitación a las mujeres sobre sus derechos.
5. Elabora y presenta informes sobre la situación de la mujer a nivel nacional y en el municipio.
6. Hace gestión ante instituciones correspondientes para apoyo social y psicológico para mujeres y niños con diferentes problemas.
7. Coordina actividades con las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver la problemática que se le plantee.
8. Coordina actividades don diferentes comisiones del Concejo Municipal, COMUDE y mujeres en el gobierno, entre otros para beneficio de las mujeres del municipio.
9. Elabora, ejecuta, monitorea y evalúa planes ejecutados en beneficio de las mujeres del municipio.
10. Elabora diagnósticos y proyectos con enfoques de género.
11. Mantiene actualizados los indicadores de género para la toma de decisiones.
12. Elabora planificación semanal y mensual de visitas comunitarias a diferentes grupos de mujeres.
13. Coordina talleres para la Red de la mujer municipal.
14. Coordina con la Red de la mujer municipal actividades por fechas festivas para la mujer: Dia internacional de la mujer, día de la madre, dia de la no violencia contra la mujer, entre otras.
15. Participa en la reunión mensual organizada por la SEPREM.
16. Participa en las reuniones programadas por el COMUDE.
17. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y memoria de labores de la Municipalidad.
18. Elabora informe mensual de actividades.
19. Participa, con autorización de su jefe inmediato superior, en eventos de carácter municipal, departamental, nacional e internacional a los que sea invitada.
20. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Director

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto directivo cuya responsabilidad principal es la planificación, organización, dirección y supervisión de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal y de las actividades del personal a su cargo.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa actividades del personal a su cargo.
2. Coordina actividades con las unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración, integración, aprobación, seguimiento y pago de los expedientes por obras aprobadas por el Concejo Municipal.
3. Cumple con todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y pago de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.
4. Integra un expediente por cada obra aprobada por el Concejo Municipal ordenándolo, cronológicamente, con todos los documentos que corresponden y asegurando su archivo para futuras referencias e inspecciones de las distintas dependencias fiscalizadoras del Estado.
5. Coordina actividades con el Consejo Departamental de Desarrollo para aprobación, ejecución, supervisión y pago de proyectos financiados parcial o totalmente por dicho Consejo.
6. Realiza, conjuntamente con Epesistas, visitas de campo para confirmar la priorización de obras a ser ejecutadas con recursos financieros municipales o del CODEDE.
7. Acompaña a supervisor de obra para evaluar y determinar porcentajes de ejecución de las obras aprobadas por el Concejo Municipal, emitiendo documento de aprobación para pago parcial o total.
8. Da seguimiento a ejecución física-financiera en el SNIP a los proyectos aprobados por el Concejo Municipal para tomar las medidas correctivas que correspondan.
9. Revisa periódicamente situación de proyectos ingresados al Sistema Guatecompras dando respuesta Inmediata a las Interrogantes planteadas por los proveedores.
10. Capacita y apoya al personal de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para mejorar su sistema de planificación.
11. Coordina actividades con los jefes de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para aplicar distintas metodologías de planificación y de trabajo en equipo.
12. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, planes estratégicos de mediano y largo plazo que se constituyan en la referencia para la labor municipal.

13. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, el plan operativo anual de la Municipalidad ingresándolo, posteriormente, al SICOIN GL.
14. Elabora, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico administrativas, procedimientos de trabajo que tiendan a transparentar y eficientar el uso de los escasos recursos disponibles.
15. Evalúa, con participación de los jefes de las distintas unidades técnico-administrativas, los indicadores de resultados obtenidos en un ejercicio fiscal para tomar las medidas correctivas pertinentes.
16. Coordina actividades con las distintas organizaciones públicas y privadas municipales, departamentales, nacionales e internacionales para la elaboración, coordinación, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos.
17. Asesora en el área de su competencia al Alcalde y Concejo Municipal.
18. Asesora y coordina, con el Alcalde y el Concejo Municipal, todas las actividades relacionadas con el COMUDE.
19. Vela porque se mantengan actualizadas todas las estadísticas socioeconómicas del municipio para la toma de decisiones que permitan priorizar la satisfacción de necesidades de comunidades con los peores índices.
20. Vela porque se mantenga actualizado el inventario de la infraestructura social y productiva del municipio para la toma de decisiones que prioricen las comunidades con peores condiciones.
21. Suministra, dentro del área de su competencia, la información que le sea requerida por instituciones públicas y privadas.
22. Elabora, oportunamente, los informes que le sean requeridos por distintas dependencias públicas y privadas y su jefe inmediato superior.
23. Mantiene actualizada la información de empleados de la Municipalidad en la Contraloría General de Cuentas.
24. Actualiza, anualmente, la información de los distintos manuales administrativos aprobados por el Concejo Municipal.
25. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR DMP

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación
TITULO DEL PUESTO: Técnico Asistente

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la elaboración, aprobación, ejecución, liquidación y pago de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Apoya en la creación de proyectos en el sistema SNIP
2. Apoya en la elaboración de perfiles de proyectos.
3. Cumple con el procedimiento para la inscripción de COCODES.
4. Cumple con el procedimiento para la inscripción de Consejos Educativos.
5. Mantiene control e integra, cronológicamente, los expedientes de eventos de licitación o cotización de obras aprobadas por el Concejo Municipal.
6. Llena y obtiene firmas en formularios de Impacto ambiental.
7. Elabora y obtiene firmas en certificaciones de nomenclatura.
8. Elabora y obtiene firmas en certificaciones de Consejos Educativos.
9. Elabora convocatoria y agenda de reunión de COMUDE.
10. Elabora Informes de avance fisico de proyectos.
11. Apoya a jefe inmediato superior en la actualización de la información contenida en los manuales administrativos.
12. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual.
13. Suministra, si es necesario, información del área de su competencia.
14. Realiza actividades de consulta para mantener actualizadas las estadisticas socioeconómicas del municipio.
15. Llena y obtiene formularios para mantener actualizada la información de los trabajadores en la Contraloria General de Cuentas.
16. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad es planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas y financieras de la Municipalidad.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades financieras de la Municipalidad.
3. Elabora en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, la programación y formulación del presupuesto de ingresos y gastos, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la ejecución presupuestaria.
4. Administra la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal y las recaudaciones.
5. Registra las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto así como el seguimiento de la ejecución física.
6. Asesora al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
7. Coordina actividades con los entes rectores en materia de administración financiera para la aplicación de las normas y procedimientos que emanen de éstos.
8. Dirige el proceso de recaudación y liquidación de tasas, arbitrios, impuestos y multas establecidos en los reglamentos de recaudación fiscal vigentes en la Municipalidad.
9. Verifica que el registro de contribuyentes se mantenga actualizado y contenga información confiable para la toma de decisiones.
10. Administra la deuda pública municipal haciendo, oportunamente, los pagos que corresponden.
11. Revisa que el aporte constitucional, sea distribuido de la forma que lo establece la Ley de la materia.
12. Elabora y presenta, dentro del plazo establecido, la información financiera requerida por la Ley y por el Alcalde y Concejo Municipal.
13. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del siguiente ejercicio fiscal.

14. Coordina actividades con las diferentes unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos y el plan anual de compras de la Municipalidad.
15. Elabora propuestas de política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde Municipal.
16. Evalúa con el Encargado de Presupuesto la ejecución presupuestaria para proponer las transferencias de fondos y ampliaciones presupuestarias que permitan satisfacer en mejor forma las necesidades de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad.
17. Diseña y propone estrategias para el fortalecimiento de las finanzas municipales y mejora de los mecanismos de recaudación y tributación.
18. Diseña e Implementa un sistema de información que le permita tomar decisiones en forma confiable y segura.
19. Revisa y aprueba la Información contenida en la caja fiscal de ingresos y egresos para su posterior envío a la Contraloría General de Cuentas.
20. Diseña e implementa procedimientos para el manejo y control del Fondo Rotativo y Caja Chica.
21. Capacita en servicio al personal bajo su cargo.
22. Firma en forma mancomunada con el Alcalde Municipal los cheques para el pago de sueldos y salarios y bienes, servicios, equipo y obras adquiridos por la Municipalidad.
23. Revisa, anualmente, los manuales administrativos, los procedimientos de trabajo y la normativa vigente para hacer los cambios que correspondan.
24. Promover en las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
25. Vela porque el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos sea congruente con las políticas emanadas del Alcalde y Concejo Municipal sometiéndolo a su consideración para aprobación en la primera semana del mes de octubre de cada año.
26. Establecer mecanismos de control que garanticen la utilización de los escasos recursos financieros en forma transparente, honrada, eficaz y eficiente.
27. Coordina con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y Asociación Nacional de Municipalidades, la implementación de los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y el software autorizado por las entidades rectoras.
28. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado Presupuesto y Fondo Rotativo

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico administrativo cuya función principal registrar y mantener control presupuestario sobre los ingresos y los gastos efectuados tanto con órdenes de compra como con fondo rotativo.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Ingresa a SICOIN GL datos de factura y justificación asignando estructura programática para efectuar el pago.
2. Hace, mensualmente, en el SICOIN GL liquidación del fondo rotativo.
3. Ordena, diariamente, toda la documentación contable del área de su competencia.
4. Revisa, previo a autorizar el pago, los expedientes de proyectos para garantizar que contenga toda la información y que estén debidamente foliados.
5. Emite constancias de salarios a empleados municipales.
6. Ingresa al SICOIN GL pago de cuota laboral y patronal del IGSS.
7. Emite constancias de pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.
8. Llena, cuando es necesario, certificados de trabajo a empleados para el IGSS.
9. Revisa, en SICOIN GL, ejecuciones de ingresos y gastos cubriendo etapas de comprometido y devengado.
10. Lleva control de existencia y uso de talonarios 7-B y 31-B.
11. Opera módulo de contabilidad del SICOIN GL.
12. Participa en la formulación de la política financiera que planifique la DAFIM
13. Registra y valida en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
14. Administra el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, activos y pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
15. Participa en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
16. Vela por la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada en el sistema.
17. Resguarda el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
18. Coloca en documentos de pago sellos (Comisión de Finanzas de Concejo Municipal, pago de cheque y por caja chica)que corresponde.
19. Opera, diariamente, cuadro de control auxiliar para pago por fondo rotativo (incluye caja chica).
20. Administra fondos autorizados para caja chica.
21. Elabora, mensualmente, informes financieros para entidades fiscalizadoras
22. Elabora, mensualmente, en el sistema las conciliaciones bancarias.
23. Elabora, mensualmente, actas de arqueo de valores.
24. Elabora, mensualmente, informe de talonarios de recibos 7-B y 31B

25. Elabora, mensualmente, planillas de sueldos y salarios.
26. Elabora, anualmente, proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
27. Elabora, cuatrimestralmente, informes de ejecución presupuestaria.
28. Elabora, anualmente, informe de liquidación presupuestaria de ingresos y egresos.
29. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y ALMACÉN

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado Contabilidad y Guardalmacén

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto administrativo cuya función principal es hacer los registros contables pertinentes y presentar los informes requeridos así como llevar control de las operaciones de ingreso y egresos de materiales y suministros y equipo al almacén.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Recibe, de Receptor Fiscal, los talonarios y los ingresos percibidos por tasas, arbitrios, multas e intereses por mora para hacer el depósito bancario.
2. Mantiene actualizado el registro de endeudamiento municipal y donaciones
3. Opera módulo de contabilidad del SICOIN GL.
4. Participa en la formulación de la política financiera que planifique la DAFIM
5. Registra y valida en el sistema la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
6. Administra el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, activos y pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
7. Participa en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
8. Vela por la integridad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera registrada en el sistema.
9. Resguarda el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la Municipalidad.
10. Efectúa, tomando como base el plan de compras, el proceso de compra directa de materiales, suministros, equipos y servicios requeridos por las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad.
11. Traslada a Presupuesto la copia del formulario de "Recepción de bienes y servicios" para el registro de la etapa de devengado.
12. Identifica y ubica adecuadamente los bienes durables para su registro y asignación.
13. Lleva el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
14. Elabora, mensualmente, informe de ingresos, egresos y existencias de bienes y suministros en almacén.
15. Archiva, diariamente, toda la documentación contable relacionada con el almacén.
16. Llena requisiciones de entrega de materiales y suministros, obtiene firmas autorizadas y del solicitante.
17. Mantiene control físico y financiero de obras en proceso de realización.
18. Elabora certificados de trabajo para el IGSS

19. Consulta estado de cuenta de banco Crédito Hipotecario Nacional, determina intereses y los traslada al Banco de Desarrollo Rural.
20. Cuadra, mensualmente, saldos de ingresos y egresos, bancos y retenciones efectuadas y los ingresa a SICOIN GL.
21. Codifica bienes durables y los incluye en el libro de inventarios de la Municipalidad.
22. Elabora y mantiene actualizadas las tarjetas de responsabilidad asignando a cada trabajador los bienes durables y fungibles que utiliza para realizar su trabajo.
23. Adjunta, a tarjeta de responsabilidad, listado de bienes fungibles asignados a cada trabajador.
24. Contabiliza, mensualmente, aportes de gobierno y los ingresa a SICOIN GL.
25. Contabiliza, mensualmente, cuota ordinaria de la ANAM.
26. Llena, desde el Portal SAT, formularios de retención ISR y timbres fiscales.
27. Recibe, anualmente, de asesora de SICOIN GL estados financieros (Balance General y Pérdidas y Ganancias) y entrega a entidades fiscalizadoras (MINFIN, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas).
28. Elabora informes de resumen de inventarios y de estados financieros y los envía a MINFIN (Dirección de Contabilidad del Estado y de Bienes).
29. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE TESORERÍA

I. **IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Receptor Municipal

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es establecer todas las actividades necesarias para el cobro de tasas, tributos, multas e intereses por mora aprobadas por el Concejo Municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Elabora, mensualmente, los informes de recaudación fiscal necesarios para que la DAFIM y el Concejo Municipal tomen las decisiones que correspondan.
2. Realiza, diariamente, apertura de caja receptora en sistema SICOIN GL.
3. Atiende y cobra, si es necesario, las tasas, impuestos, multas e intereses por mora a los contribuyentes del Municipio.
4. Hace, diariamente, si es necesario, corte de caja y entrega a Encargada de Contabilidad y Guardalmacén el dinero recaudado por tasas, impuestos, multas e intereses por mora, así como los documentos de soporte de cobro.
5. Elabora, previa autorización escrita del señor Alcalde Municipal, convenios de pago con contribuyentes que no pueden cancelar la totalidad de lo adeudado.
6. Elabora, previa autorización escrita del señor Alcalde Municipal, contratos de arrendamiento con arrendatarios de locales o piso plaza en el mercado municipal, usufructo de lotes en cementerios y estacionamiento de vehículos.
7. Opera, diariamente, si es necesario, la tarjeta de kardex asignada a cada contribuyente que hizo un pago durante ese día.
8. Elabora, mensualmente, listado de vecinos con servicios de agua otorgados por la Municipalidad para la lectura de contadores.
9. Ingresa mensualmente a SICOIN GL, lecturas de contadores de agua.
10. Elabora, mensualmente, listados de contribuyentes morosos y las respectivas notas de cobro solicitando el pago que corresponda.
11. Elabora, previo pago de tasa establecida, solvencia municipal solicitada por el contribuyente.
12. Elabora, mensualmente, notas de cobro para contribuyentes morosos, lleva control de pago y traslada notas no pagadas a Juez de Asuntos Municipales para cobro por vía legal.
13. Hace inscripciones de derechos posesorios e hipotecarios.
14. Elabora, previo pago de la tasa que corresponde, de certificaciones relacionadas con su Unidad.
15. Participa, anualmente, en la formulación del presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
16. Cuenta y contabiliza, diariamente, talonarios de formularios 7-B y 31-B para entrega a Encargada de Contabilidad y Presupuesto.
17. Participa activamente en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección Financiera.
18. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE COMPRAS

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado compras

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Puesto administrativo responsable de la compra directa de materiales, bienes, suministros, y servicios indispensables para el desarrollo y funcionamiento de las áreas municipales.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad especifica que le sea delegada por el Director.
2. Publica concursos en el portal de GUATECOMPRAS.
3. Atiende a proveedores en casos especiales (Eventual).
4. Coordina que se mantenga un registro actual con proveedores para la consulta del mismo conforme se vayan presentando.
5. Establece una planificación para el proceso de compras.
6. Da seguimiento a los planes de trabajo anuales establecidos por el Director.
7. Verifica y coordina con las diferentes áreas municipales, la calidad de los materiales adquiridos para la ejecución de proyectos de la Administración Municipal.
8. Representa al área a su cargo.
9. Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las atribuciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofia Institucional y Valores para el cumplimiento de atribuciones.
10. Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada área a su cargo.
11. Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.
12. Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.

13. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones especificas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
14. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
15. Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.
16. Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado al Dirección.
17. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
18. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.

POLICÍA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Policía Municipal
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las leyes de la república y velara por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo municipal y por el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de su unidad.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
3. Gestionar capacitación para el personal de la policia municipal, para servir con eficiencia.
4. Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
5. Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
6. Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
7. Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

TREN DE ASEO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tren de Aseo
TITULO DEL PUESTO: Conserje Público

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento de calles y avenidas de la cabecera del municipio y rastro municipal.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Barre, diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
2. Recoge y traslada, diariamente, basura a centro de recolección ubicado en el mercado municipal.
3. Corta, diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
4. Limpia, diariamente, tragantes de agua pluvial.
5. Recoge, nuevamente, de 12 a 14 horas basura en el área asignada y la traslada a centro de recolección.
6. Reallza, diariamente, limpieza del rastro municipal.
7. Cumple otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

MERCADO MUNICIPAL

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Mercado Municipal
TITULO DEL PUESTO: Administrador

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es la realización de actividades que contribuyan al mantenimiento en adecuadas condiciones de funcionamiento y seguridad del mercado municipal asi como velar que los cobros por servicios a su cargo sean registrados y entregados en su totalidad.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de su departamento.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades del personal a su cargo.
3. Mantiene controles específicos sobre el personal que efectúa cobro por servicios prestados y peaje para garantizar que se registren todos los ingresos percibidos.
4. Realiza, diariamente, el cobro de piso plaza en el mercado municipal, emitiendo en todos los casos el formulario 31-B
5. Coordina actividades con miembros de la Junta Directiva de la asociación de vendedores para resolver la problemática del funcionamiento del mercado.
6. Presenta propuestas de redistribución fisica del espacio disponible en el mercado para optimizar el espacio fisico disponible.
7. Coordina actividades con las jefaturas de las distintas unidades técnico administrativas de la Municipalidad para resolver la problemática del mercado.
8. Notifica a su jefe inmediato superior cualquier anomalia en la infraestructura física del mercado para hacer las reparaciones correspondientes.
9. Elabora plan operativo anual del área de su competencia.
10. Determina, con base a proyección de ingresos, plan de compras para un ejercicio fiscal.
11. Garantiza, con programas adecuados, la seguridad de los bienes de los vendedores del mercado.
12. Garantiza, con programas adecuados, la limpieza integral de los distintos ambientes existentes en el mercado.
13. Atiende a Asociación de Vendedores y vendedores del mercado para resolver la problemática presentada.
14. Recibe, almacena, distribuye materiales y suministros para limpieza del mercado municipal.
15. Revisa, diariamente, videos de las cámaras de vigilancia y notifica, si es necesario, a su jefe inmediato cualquier anomalia que se detecte.
16. Entrega a Receptor Municipal, cuando se utilicen todos los formularios de un talonario, el dinero percibido por piso plaza y cobro peaje de vehículos así como el talonario utilizado.
17. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Jefe(a) o encargado(a)

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable del control del personal mediante un registro fiable en lo que respecta a ingresos nuevos, emisión de contratos del personal, control de marcaje y permisos del personal que conforman las dependencias municipales.

III. ATRIBUCIONES:

1. Plantea acciones ante las autoridades competentes tendientes a mejorar el funcionamiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal, así como los requerimientos del personal que las gerencias y/o dirección soliciten.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano de la municipalidad, tomando en cuenta la legislación aplicable.
3. Coordinar las instrucciones de la Autoridad Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, suspensiones, renuncias, capacitación y demás acciones del personal.
4. Orienta a los empleados para su jubilación y certifica actas administrativas.
5. Gestiona ante el PPEM toda actividad o trámite necesario requerido por los empleados para el proceso de jubilación.
6. Realiza los trámites para traslados y cancelaciones del personal, realiza las constancias de personal activo y cancelaciones (Eventual).
7. Apoya en la elaboración de certificados de trabajo del IGSS en situaciones de emergencia (Eventual).
8. Presenta informes periódicos de los resultados de las atribuciones que tiene como parte de su competencia.
9. Da trámite a la documentación que recibe asignada para su resolución.
10. Lleva registro del personal en lo que respecta a horarios, permisos y traslados.
11. Revisa y autoriza la emisión y actualización del cuadro mensual de cumpleañeros.
12. Envía a la Autoridad Administrativa Superior cuadro mensual de cumpleañeros.
13. Elaboración de contratos del personal e ingreso de datos al sistema.
14. Elabora acuerdos de cancelación, nombramientos y traslados
15. Elaboración de constancias del personal activo.
16. Fracciona actas administrativas, toma de posesión, cancelaciones, amonestaciones y jubilaciones.
17. Elabora oficios de desistimiento.
18. Revisa horas extras y pasajes del personal municipal.

19. Representa el área a su cargo.
20. Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos.
21. Reporta faltas y solicita sanciones al Departamento de Gestión de Personal, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y otras normas o leyes especiales.
22. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato
23. Planifica, organiza y reporta al Departamento de Gestión de Personal la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
24. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Recursos Humanos

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos

II. **NATURALEZA DEL PUESTO**

Puesto administrativo responsable de recibir y registrar la documentación que llega a Kardex y nóminas localizar los expedientes y colocar la papelería en cada uno, así como emisión de certificados de trabajo para el IGSS, entrega de formularios que solicita el personal para realizar sus gestiones, atienden al personal con diferentes necesidades refiriéndole a donde corresponde.

III. **ATRIBUCIONES:**

1. Recibe o le es asignado la documentación del personal municipal, para registro y control de expedientes de los trabajadores, de primer ingreso, renovaciones de contrato, traslados, suspensiones, altas y bajas del IGSS.
2. Archiva la documentación en el respectivo expediente de acuerdo a la papelería asignada.
3. Elabora nombramientos y cancelaciones de personal, oficios de traslado, providencias.
4. Recopila la información y localiza los expedientes para obtener la información puntual, que servirá para la gestión y trámites requeridos.
5. Saca fotocopias a los distintos documentos requeridos del respectivo expediente de los empleados municipales, para uso de trámites y gestiones de personal.
6. Entrega formularios diversos que solicita el personal municipal (permisos, constancias de trabajo, solicitud de vacaciones, certificación de sueldos, constancia de trabajo para ex- trabajadores, vouchers).
7. Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa)

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es desarrollar acciones que permitan administrar, mantener y operar los acueductos de la Municipalidad

III. **ATRIBUCIONES**

1. Programar reuniones semanales para definir acciones para mejorar la atención de los usuarios o vecinos.
2. Encargado de hacer que se cumpla la aplicación del reglamento de agua para obtener el servicio óptimo a la población.
3. Realizar Informes de inspecciones para dictaminar la factibilidad de servicios, modificaciones o ampliaciones.
4. Desarrollar un plan de mantenimiento de los sistemas de producción y distribución con fin de no interrumpir los servicios.
5. Llevar el registro actualizado de servicios concedidos para hacer comparaciones con la capacidad máxima del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado.
6. Realizar las anotaciones mensuales respecto a la producción de agua, datos de aforo, consumo de cloro, calidad de agua y labores extraordinarias cuya integración mensual servirá de base para evaluar constantemente la eficiencia del servicio y formar las medidas correspondientes.
7. Poner en conocimiento del Alcalde Municipal, cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento del sistema.
8. Buscar soluciones al servicio y proponerlas al Alcalde Municipal.
9. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo.
10. Desempeñar otras atribuciones relacionadas al cargo que le sean encomendadas
11. Investigar las irregularidades en los consumos para así evitar problemas con el usuario.
12. Hacer eficiente la distribución a los usuarios conectados a la red.

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
TITULO DEL PUESTO:	Encargado de la OMDEL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Epesistas

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad será promover, impulsar y evaluar proyectos, programas y actividades de desarrollo social que tiendan a mejorar las condiciones de vida de la población, principalmente la más vulnerable, del municipio.

III. ATRIBUCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de su Unidad.
2. Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de los Epesistas asignados a su Unidad.
3. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos relacionados al área de su competencia.
4. Propone y desarrolla proyectos sociales que beneficien a la población más vulnerable del municipio.
5. Define los indicadores de gestión para evaluar el impacto económico y social de los proyectos sociales ejecutados.
6. Coordina actividades con las diferentes unidades técnico administrativas de la Municipalidad para la realización de los proyectos sociales programados y aprobados por el Concejo Municipal.
7. Coordina con las diferentes organizaciones públicas y privadas, tanto a nivel municipal como departamental y nacional, la gestión social del Municipio.
8. Garantiza que los proyectos sociales se manejen con eficiencia, transparencia y honradez beneficiando a la población más vulnerable del municipio.
9. Mantiene actualizada la información socioeconómica del municipio para impulsar proyectos que beneficien a la población más vulnerable del municipio.
10. Elabora y presenta los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato superior.
11. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y memoria anual de labores.
12. Cumple otras atribuciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de la Oficina Municipal de Medio Ambiente

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde (sa)

II. **NATURALEZA DEL PUESTO:** Es un puesto nombrado por el (la) Alcalde (sa) Municipal, cuya responsabilidad es promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la adaptación y mitigación del cambio climático para apoyar el combate a la pobreza, la exclusión social y la inseguridad alimentaria.

III. **ATRIBUCIONES**

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
2. Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el Municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
3. Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
4. Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
5. Procurar que en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, asi como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del Municipio se contemple lo establecido es otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
6. Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
7. Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
8. Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.

9. Mantener actualizado el registro de las Infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
10. Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
11. Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del Municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
12. Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el Municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
13. Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.
14. Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
15. Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
16. Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
17. Informar a la población sobre las politicas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
18. Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
19. Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
20. Promover la búsqueda de recursos destinados a proyectos de conservación, recuperación, educación ambiental y producción ambientalmente sana, entre otros.
21. Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
22. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas internacionales ratificadas por Guatemala en materia ambiental.
23. Coordinar y promover la regulación del manejo, almacenamiento y disposición final de desechos que pueden ser generados en el municipio.

VIGENCIA

El presente Manual entra en vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada dependencia. Este manual debe actualizarse anualmente.

Con el apoyo de:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MUNICIPALIDADES
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

"La realización de esta publicación fue posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América proporcionado a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido aquí expresado no necesariamente refleja las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América".

Licda. Katty Rosmery Gudiel Colindres
Consultora Externa

Vo.Bo. Licda Elena Ruiz
Coordinadora de Subvención

Facha en que fue aprobado por el Consejo Municipal: 16-04-2019

F.
Secretario Municipal

ALCALDIA M... SECRETARIA