



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas “Siempre Amigos” 



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



JUNIO 2021

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024





INDICE

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL	5
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES	5
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES	6
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal	6
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal	8
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES	9
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales	10
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	12
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	14
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15



PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población Miguelense.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán es un instrumento, el cual pretende contribuir a impulsar y fortalecer las formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y la promoción de autonomía del desarrollo democrático y de la Gestión Territorial. Este manual se ajusta a la estructura organizacional y las condiciones de esta municipalidad, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en méritos y administración por competencias.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual del Área de Recursos Humanos se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.



MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio del San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad



1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de San Miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

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 servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

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, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado



En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
Artículos 103 y 104 Código de Salud.
Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.
Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.
Artículo 143 del Código Municipal.
Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.
Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.
Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

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 de los niveles de autoridad, coordinación y 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 proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y 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 eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.



- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos. Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo I, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal).



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt



Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:



ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.





El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

ARTICULO 15 Deberes y atribuciones del director (a) Ley de Servicio Municipal.

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Director(a) de Recursos Humanos

Descripción:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.



PERFIL DE PUESTO:

Artículo 10 Ley de Servicio Municipal.

Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**

Administración Municipal 2020-2024



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -OLAIP-, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



JUNIO 2021.



ÍNDICE

Contenidos	Pag.
CAPITULO I.....	5
Marco Filosófico de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.....	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión.....	5
1.3. Objetivos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.....	5
CAPITULO II.....	6
OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.....	6
2.1. Objetivos del Manual de Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP).....	6
2.2. Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales por medio de las cuales se sustenta el acceso a la información pública por parte de las municipalidades.....	6
2.2.1. Constitución Política de la República de Guatemala.	6
2.2.2. Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.....	7
2.2.3. Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.....	8
2.2.4. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.....	9
2.2.5. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.....	11
2.2.6 Normas internacionales vinculadas y consultadas	13
CAPITULO III.....	15
3. Organigrama Municipal.	15
3.1. Estructura organizacional de la oficina de Libre de Acceso a la Información Pública (OLAIP).....	15
3.2. Obligaciones de la Oficina de Libre acceso a la Información.....	17
3.3. Oficial III encargado de la Oficina de Libre Acceso a la información pública..... ¡Error! Marcador no definido.	
4. Uso y Difusión de la Información.....	18
5. Acciones que debe desempeñar la Oficina.....	19
6. Acciones que debe realizar la Municipalidad para mejorar el Acceso a la Información Pública.	19



ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo (Urbano y Rural)
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos.
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OLAIP	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
WEB	Página web o redes sociales.



PRESENTACIÓN

El Estado de Guatemala conforme señala el primer artículo constitucional, se organiza para proteger a la persona y a la familia, siendo su fin supremo la realización del bien común, lo cual únicamente se logra si se concretan los deberes constitucionales: garantizar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona (art. 2º) . Estos postulados constitucionales, son disposiciones que tienen toda la fuerza normativa válida para ejercer una obligación del Estado, pero que también constituyen derechos y obligaciones de los ciudadanos.

De forma natural dentro de una sociedad cambiante y demandante de democracia y transparencia, la población debe ser la primera en que las autoridades municipales respeten el derecho de acceso a la información pública, para garantizar así la transparencia en el manejo de los recursos municipales y la transparencia en todas las acciones. Es de resaltar que la solicitud de información a los organismos gubernamentales, puede realizarse de manera individual o colectiva. Toda persona puede acceder a información pública de oficio según el artículo 10 de la ley, considerados no confidenciales, en temas de interés público o que de alguna forma afecten su calidad de vida.

Los instrumentos de control efectivos y los mecanismos de transparencia como herramientas de modernización del estado contribuyen a evitar el abuso del poder, al fortalecimiento de la ética pública, la probidad administrativa y la lucha contra la corrupción. La construcción del Estado de Derecho es parte de la construcción de ciudadanía, esto es, hacer vivo el ejercicio de los derechos y deberes políticos que el marco jurídico otorga para ser parte integrante de un Estado vivo.

Este manual apoya los preceptos de las normas legales y el establecimiento de reglas claras que permitan transparentar la gestión municipal y el derecho de acceder a la información pública.



CAPITULO I

Marco Filosófico de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

1.1 Misión

Proporcionar a los actores sociales información detallada de la gestión pública municipal, en torno a los derechos que benefician a la población y las obligaciones que rigen a la municipalidad, construyendo las bases de la participación social y la gestión transparente.

1.2 Visión

En un plazo de 3 años poseer una gestión municipal eficiente propiciando el desarrollo y hacer efectivo el derecho del ejercicio de todo ciudadano de acceder a la información de esta institución Municipal.

1.3. Objetivos de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Objetivo general

Fortalecer el trabajo de la Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública a través de la clarificación de las funciones de la Oficina para el adecuado intercambio de información pública entre los diferentes sujetos implicados en el proceso de acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del tema.

Objetivos específicos

- a. Establecer las funciones de la Unidad de Información Pública.
- b. Establecer los mecanismos para el intercambio de información pública solicitada por los usuarios.
- c. Contribuir a fortalecer los principios de transparencia y participación ciudadana.





CAPITULO II

OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO

2.1. Objetivos del Manual de Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OLAIP).

Objetivo general

Contribuir en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública permitiendo atender las demandas de información de la ciudadanía a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y otras leyes afines.

Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones del integrante de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- Definir los mecanismos internos para la captación de la información pública solicitada por los usuarios y elaborar los flujos de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública incluyendo la solicitud y entrega de información.

2.2. Marco normativo y regulatorio de las competencias municipales por medio de las cuales se sustenta el acceso a la información pública por parte de las municipalidades.

2.2.1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 4. Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.



Artículo 28. Derecho de petición.

Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

Artículo 29. Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado.

Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley.

Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos.

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

Artículo 31. Acceso a archivos y registros estatales.

Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

2.2.2. Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Artículo 34. Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal: ...e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y





evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos; ...i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

2.2.3. Código Penal de Guatemala. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo 274 “A” Destrucción de registros informáticos. Quien destruya, borre o de cualquier modo inutilice, altere o dañe registros informáticos. Prisión de 6 meses a 4 años

Artículo 274 “E” Manipulación de información. Al que utilizare registros informáticos o programas de computación para ocultar, alterar o distorsionar información requerida para una actividad comercial, para el cumplimiento de una obligación respecto al Estado o para ocultar, falsear o alterar los estados contables o la situación patrimonial de una persona física o jurídica. Prisión de 1 a 5 años y multa de 500 a 3,000 quetzales.

Artículo 274 “F” Uso de información. Al que, sin autorización, utilice u obtenga para sí o para otro, datos contenidos en registros informáticos, bancos de datos o archivos electrónicos. Prisión de 6 meses a 2 años y multa de 2,000 a 10,000 quetzales.

Artículo 321. Falsedad material. Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

Artículo 322. Falsedad ideológica. Quien, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento debe probar, de modo que pueda resultar perjuicio. Prisión de 2 a 6 años.

Artículo 418. Abuso de autoridad. Comete delito de abuso de autoridad, el funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare, realizare o permitiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare





especialmente previsto en las disposiciones de este código. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.

Artículo 419. Incumplimiento de deberes. Comete delito de incumplimiento de deberes, el funcionario o empleado público que omitiere, rehusare o retardare realizar algún acto propio de su función o cargo. Prisión de 3 a 6 años e inhabilitación especial.

Artículo 439. Cohecho pasivo. Comete delito de cohecho pasivo, el funcionario público, empleado público o quien ejerza funciones públicas, que solicite o acepte, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo o para otra persona, para realizar, ordenar, retardar u omitir un acto propio de su cargo. Prisión de 5 a 10 años, multa de 50,000 a 500,000 e inhabilitación especial.

Artículo 457. Omisión de denuncia. El funcionario o empleado público que, por razón de su cargo, tuviere conocimiento de la comisión de un hecho calificado como delito de acción pública y, a sabiendas, omitiere o retardare hacer la correspondiente denuncia a la autoridad judicial competente. Será sancionado con multa de 500 a 5,000 quetzales.

2.2.4. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Artículo *04 Rendición de Cuentas. Todos los entes contemplados en el artículo 2 de la presente Ley, que manejen, administren o ejecuten recursos, valores públicos o bienes del Estado, así como los que realicen funciones de dirección superior, deberán elaborar anualmente un informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal anterior, que como mínimo contenga:

- 1) Presupuesto solicitado, asignado, modificado y ejecutado con detalle por renglón de gasto, así como la totalidad de los recursos en cada proyecto o política comprometidos en el ejercicio fiscal sujeto del informe y en futuros ejercicios fiscales;
- 2) Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas;
- 3) Número de beneficiarios, ubicación y mecanismos de cumplimiento de metas;



4) Medidas de transparencia y calidad del gasto implementadas.

El informe será publicado en el primer trimestre de cada año, por cada entidad en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos y en el que el Ministerio de Finanzas Públicas establezca.

En el reglamento respectivo deberá desarrollarse la metodología del mismo para asegurar que la información se encuentre organizada y de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

*Reformado por el Artículo 4, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013

Artículo *17 Ter Informes en sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República. Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública:

- a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- b) Programación y reprogramaciones de jornales;
- c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares;
- d) Programaciones de arrendamiento de edificios;
- e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como



informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios;

- f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero;
- g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y
- h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior.

Son responsables del cumplimiento del presente artículo, cada entidad a través de su Unidad de Administración Financiera, de Planificación y de su Unidad de Información Pública.

Toda la información que se publique en sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos deberá ser publicada en un formato que asegure que se encuentre organizada, de fácil acceso y búsqueda para que pueda ser consultada, utilizada y evaluada por cualquier ciudadano. Dicha información se considerará información pública de oficio de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

*Adicionado por el Artículo 9, del Decreto Número 13-2013 el 20-11-2013

2.2.5. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículos relevantes comentados, no copiados literalmente.

Artículo 6. Sujetos obligados. Las municipalidades, los Consejos de Desarrollo y las ONG que manejen fondos públicos están obligadas a cumplir la ley de acceso y, por ende, a rendir la información que les sea solicitada.

Artículo 10. Información pública de oficio. Las municipalidades deben presentar de oficio, a través de portales de internet o murales en la municipalidad, la siguiente información básica: estructura administrativa, personal, presupuesto, directorio, sueldos de los empleados, entre otros; son 29 puntos en total.



Artículo 19. Unidades de información pública. Las municipalidades están obligadas a crear su unidad de información pública (UIP), la que será responsable de atender a la población y garantizar que recibe la información que le solicitan.

Artículo 22 y 23. Información confidencial e Información reservada. En el ámbito municipal no puede existir información confidencial o reservada, salvo los adeudos de los contribuyentes o el monto de sus pagos, lo que se evita cuando la información se entrega con el código o número de usuario y no con el nombre.

Artículo 38. Procedimiento de acceso a la información pública. Se crea un procedimiento de solicitud de información por medio verbal, escrito o electrónico y no podrá negarse, bajo ninguna circunstancia, la entrega de la información.

Artículo 42. Tiempo de respuesta. La información debe entregarse en forma inmediata y en ningún caso en un período mayor de diez días.

Artículo 46. Autoridad reguladora. Se designa al Procurador de los Derechos Humanos como la institución encargada de velar por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 48. Informe de los sujetos obligados. Las municipalidades están obligadas a enviar un informe anual al procedimiento al Procurador de los Derechos Humanos sobre las consultas realizadas el año anterior, las respuestas dadas, el tiempo que tardaron en darlas, las solicitudes pendientes, entre otros.

Artículo 66. Delito de retención de información. Aplicable al funcionario, servidor público o cualquier persona obligada a cumplir la ley, que, en forma arbitraria o injustificada, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida. Contempla una sanción de prisión de 1 a 3 años, con inhabilitación especial por el doble de la pena impuesta y multa de diez mil a cincuenta mil quetzales.





1. Normas nacionales vinculadas y consultadas
2. Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Decreto 11-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos. Decreto 54-86 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Ley de Idiomas Nacionales. Decreto 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP). Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
7. Ley del Organismo Judicial de Guatemala. Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. Decreto 472008 del Congreso de la República de Guatemala.
10. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.

2.2.6 Normas internacionales vinculadas y consultadas

1. **Declaración universal de los derechos humanos**, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), del 10 de diciembre de 1948 en París.
2. **Convención americana sobre derechos humanos**, suscrita en San José, Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
3. **Pacto internacional de derechos civiles y políticos**, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la Resolución 2200A (XXI). Entró en vigor el 23 de marzo de 1976.



4. **Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes**, adoptado el 27 de junio de 1989, en Ginebra, por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en su septuagésima sexta reunión.
5. **Declaración sobre el derecho y el deber de los individuos, los grupos y las instituciones de promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales universalmente reconocidos**, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas mediante la resolución 53/144. Entró en vigor el 9 de diciembre de 1998.
6. **La declaración de los derechos humanos; Artículo 19:** El derecho a la información de acuerdo al artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, es la garantía fundamental que toda persona posee a: atraerse información, a informar y ser informada. El artículo 19 establece: “Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho
7. incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el investigar y recibir informaciones y opiniones, y el difundirlas sin limitación de fronteras por cualquier medio de expresión”.
8. La Corte interamericana de derechos humanos: ha sostenido que el control democrático por parte de la sociedad a través de la opinión pública, fomenta la transparencia de las actividades estatales y promueve la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública. Así lo explico que: “El acceso a la información pública es un requisito indispensable para el funcionamiento mismo de la democracia, una mayor transparencia y una buena gestión pública, y que en un sistema democrático representativo y participativo, la ciudadanía ejerce sus derechos constitucionales, a través de una amplia libertad de expresión y de un libre acceso a la información. El acceso a la información pública responde, a una lógica de reforma del Estado y modernización de la gestión pública. Así se han ido introduciendo a los ordenamientos jurídicos nacionales normativas que tienden a fortalecer el derecho de acceso a la información pública en el contexto de las reformas estructurales del





MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

Estado. Por consiguiente, el acceso a la información se traduce en el ejercicio de un derecho ciudadano por medio del cual los gobernadores pueden conocer, solicitar y supervisar las acciones de los gobernantes, por lo que la información deber ser de dominio público a menos que existan razones para reservarla.

CAPITULO III

3. Organigrama Municipal.

La municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se encuentra organizada de la siguiente manera con sus dependencias.



3.1. Estructura organizacional de la oficina de Libre de Acceso a la Información Pública (OLAIP)

Para que las funciones de la Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública (OLAIP), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento de brindar la





**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt

información confiable y oportuna a la ciudadanía municipal en coordinación con las demás dependencias, la Oficina de Libre de Acceso a la Información Pública (OLAIP) de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se organizar de la siguiente manera:





3.1. Obligaciones de la Oficina de Libre acceso a la Información

Arto. 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. 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.
6. Las demás obligaciones que señale la ley de acceso a la información pública y otros.

3.2. Funciones de la Oficina de Libre acceso a la Información.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos.
- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados.
- Preparar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.





**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt

- Ser responsable de la atención de los requerimientos de información pública solicitados.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan conforme los requerimientos de acceso a la información pública.
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.
- Responsable del manejo y publicación de la información de oficio de acuerdo a la Ley.
- Coordinación interinstitucional necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Recibir las solicitudes de información pública que se presenten vía electrónica a la unidad, así como responder por la misma vía las resoluciones.
- Elaborar las resoluciones de los trámites.
- Redacción de notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Reproducir o imprimir la información pública solicitada cuando corresponda.
- Realizar las notificaciones de la unidad.
- Responsable del archivo de la oficina.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.

4. Uso y Difusión de la Información

Como se indica en la ley los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

En cuanto a la difusión de la información se podrán llevar a cabo campañas de difusión por medio de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las redes sociales, espacios de dialogo en el COMUDE, medios tradicionales de comunicación (afiches y trifoliales), memorias de labores y cabildos abiertos.





5. Acciones que debe desempeñar la Oficina

Dentro de las acciones que debe desempeñar la unidad de acceso a la información pública se encuentra: Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información además de recabar la información pública en la municipalidad que le sea requerida, de conformidad con la Ley. Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. Por otra parte es de suma importancia auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos para obtener la información de su interés.

6. Acciones que debe realizar la Municipalidad para mejorar el Acceso a la Información Pública.

1. Dar a conocer a la población como se realiza la administración del municipio.
2. Dotar del recurso humano, material y físico para el buen funcionamiento de la OLAIP.
3. Tener más espacios para informar a la ciudadanía como, por ejemplo: espacios radiales y televisivos.
4. Realizar convenios con diferentes medios de comunicación en el municipio para que la OLAIP pueda dar de oficio la información.
5. Cartel informativo de la OLAIP y por dependencia, y general.
6. Cartel informativo municipal
7. Realizar charlas en el COMUDE sobre valores éticos y morales como: responsabilidad, honestidad, para hacer reflexionar a la población.
8. Promover las auditorías sociales para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.
9. Planificar reuniones periódicas dentro de las direcciones municipales para intercambio de información.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



JUZGADO DE ASUNTOS M U N I C I P A L E S

JUNIO 2021



INDICE

Descripción
Páginas

CAPITULO I	4
1.1 MARCO FILOSÓFICO.....	4
1.6 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES.	4
CAPITULO II	6
2.1. MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	6
2.2. IMPORTANCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	6
2.3 JURISDICCION ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	7
2.4. CREACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	7
CAPITULO III.....	9
3.1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD	9
3.2 ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	9
3.3 COMPETENCIA O FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	10
3.4. PERFIL:.....	10



INTRODUCCION

Este documento tiene como propósito fundamental el proporcionar de forma ordenada y sistemática, los conocimientos necesarios para llevar a la práctica los aspectos relacionados a los requisitos y funcionamiento del Juzgado Municipal. A través del discernimiento del marco jurídico sus requisitos y funciones, estructuración, determinación e instalación y permitirá a los futuros funcionarios que lo consulten adquirir el aprendizaje necesario para el buen desempeño de sus funciones.





CAPITULO I

1.1 MARCO FILOSÓFICO

1.2. MISIÓN

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Miguelenses.

1.3. VISIÓN

Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia.

1.4. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

- a. Brindar servicio y atención a los vecinos del municipio de Guatemala.
- b. Atender las necesidades de los vecinos que se vean afectados por alguna transgresión o violación de reglamentos u ordenanzas municipales.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal.
- d. Brindar seguridad al ciudadano capitalino que cumple con sus deberes cívicos, bajo conocimiento que existe un ente que puede brindarle apoyo en la defensa de sus derechos.

1.5. VALORES

- ✓ Imparcialidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Justicia
- ✓ Legalidad

1.6 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES.



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

En el año 1527, Jorge de Alvarado organiza legalmente el Ayuntamiento y presidiéndolo da posesión y toma de protesta a las autoridades que lo integran, que eran Alcaldes Ordinarios, Regidores, Alférez Real, Alguacil Mayor, Fiel Ejecutor, Escribano Mayor, Procurador Síndico, Mayordomo de la ciudad, Depositario de la Santa Hermandad, Jueces de Milpas, Corredores de Lonja, Alcalde de Oficio, Alcalde de la Cárcel y Alcaldes de Cuarteles.

Esta organización se mantiene hasta el 11 de octubre de 1825, cuando se promulga la primera Constitución del Estado de Guatemala, en la cual se regula la jurisdicción territorial; la organización en los cargos de Alcaldes, Regidores y Procuradores Síndicos. Se regulan las funciones y atribuciones dándoles la facultad de emitir ordenanzas para el buen gobierno.

Posteriormente fue emitido el Decreto Gubernativo número 298 del 25 de agosto de 1833 que crea los Jueces Municipales pero dependiendo del Jefe Político. Se puede decir que desde el origen mismo de las Municipalidades ha existido el Juzgado de Asuntos Municipales, pero no se le ha dado la importancia necesaria para la efectividad en el cumplimiento de sus fines.

El 5 de diciembre de 1839 se emitió la Ley Constitutiva del Supremo Poder Judicial del Estado de Guatemala, en el que se contempló la creación de los Juzgados Municipales, los cuales eran presididos por los Alcaldes, a quienes se les había facultado para conocer en su territorio de las demandas civiles y criminales que debían determinarse en Juicio Verbal, hasta que surgiera la contención y las diligencias de instrucción, respectivamente, cursándolas al Juez Competente.

El 31 de diciembre de 1840, cobran vigencia las Ordenanzas municipales de la ciudad de Guatemala, se regula en ellas la organización, funcionamiento y competencia de las corporaciones de los Juzgados Municipales, con su personal compuesto de Escribanos y Escribientes.

Posteriormente fue emitido el Decreto Gubernativo número 298 del 25 de agosto de 1883 que crea los Jueces Municipales, pero dependiendo del Jefe Político. Específicamente se crea la plaza de Juez de Policía Municipal en el Acuerdo Gubernativo del 18 de febrero de 1901 reconociéndole una jurisdicción Económica Coactiva y de Apremio para hacer efectivas sus disposiciones.

Por el desarrollo de los municipios, desde el punto de vista humano, fue originando la necesidad de que la autoridad municipal tenga que otorgar a los vecinos los servicios públicos locales, entre otros, mercados, limpieza, urbanización, drenajes, alumbrado público, etc.

Ello trae consigo problemas de los vecinos entre sí, así como de la Municipalidad con los vecinos, los cuales deben ser resueltos por funcionario que esté investido de facultades determinadas en la ley.

Fue así como el 14 de mayo de 1947 el Congreso de la República emitió el Decreto número 378 por medio del cual se le dio origen al Juzgado de Asuntos Municipales, en el que se establece que en las cabeceras departamentales desempeñará las funciones de Juez de Asuntos Municipales el Regidor Primero.

El Decreto antes citado fue derogado al promulgarse el Decreto número 58-88 del Congreso de la República, el cual a su vez, también fue derogado por el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República que contiene el actual Código Municipal, que regula la creación del Juzgado de Asuntos Municipales, ejercicio de la jurisdicción administrativa de dicho juzgado,



así como los requisitos para ser Juez de Asuntos Municipales, ámbito de competencia; naturaleza del procesos, iniciación de procedimiento administrativo, trámite, resolución final y lo relativo a la implementación de dicho Juzgado, por decisión del Concejo Municipal, de acuerdo a los recursos y necesidades del municipio.

CAPITULO II

2.1. MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

La figura del Juez “Es la persona designada por el Estado para administrar Justicia dotada de jurisdicción para decidir litigios.”

El Juez Municipal se encuentra debidamente establecido en la legislación en todos sus niveles.

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 259.- Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

2.1.2 Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica.

ARTÍCULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de transito que considere necesarios.

En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.”

2.2. IMPORTANCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM- es un órgano de la municipalidad, creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

El Juzgado de Asuntos Municipales es también competente para conocer y resolver sobre el cumplimiento de las normas que regulan funciones asignadas al gobierno municipal en las leyes y sus reglamentos y en los convenios suscritos por la municipalidad, siempre que esta competencia no sea asignada legalmente a otra institución o funcionario.



La figura del Juzgado de Asuntos Municipales fue creada mediante Decreto del Congreso No. 378, del 21 de mayo de 1947, en el que manifiesta, en sus considerandos, la necesidad de la existencia de un funcionario investido de poder coercitivo y eficaz para obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales y asimismo, que el desarrollo manifiesto de las poblaciones exigía un mayor y control en provecho del ornato e higiene públicos y de la aplicación de los modernos sistemas de urbanización.

La importancia de la existencia y buen funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales es ahora mayor que antes, debido a que se han ampliado las competencias legales de los municipios, tanto con las modificaciones hechas al Código Municipal, las leyes de Descentralización y de Consejos de Desarrollo y la emisión de otras leyes sectoriales. Ahora hay más asuntos que las municipalidades deben atender y administrar y, por supuesto, velar por el cumplimiento de las normas que los rigen.

En esencia, el Juzgado de Asuntos Municipales tiene como misión la vigencia del Estado de Derecho en lo que asuntos municipales concierne. Es decir, velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas. Pero Estado de Derecho significa también que las autoridades, funcionarios y empleados municipales tomen decisiones y actúen dentro del marco legal, es decir, que actúen de acuerdo a sus competencias y en la forma que indican los procedimientos legales.

2.3 JURISDICCION ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

De acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Organismo Judicial, la función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales establecidos por ley, a los cuales les corresponde juzgar y promover la ejecución de lo juzgado.

El Código Municipal, en su artículo 162, establece que el juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes municipales. T. 1551 21 Calle 6-77 zona 1, Palacio Municipal Centro Cívico
www.muniguatemala.com 5 Memoria de Labores 2017 Municipalidad de Guatemala ordinarias, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como del derecho consuetudinario correspondiente.

2.4. CREACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

El artículo 259 de la Constitución Política de Guatemala establece que las Municipalidades pueden crear su Juzgado de Asuntos Municipales de acuerdo con sus recursos y necesidades, y funcionarán bajo órdenes directas del Alcalde.

De conformidad con el artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás



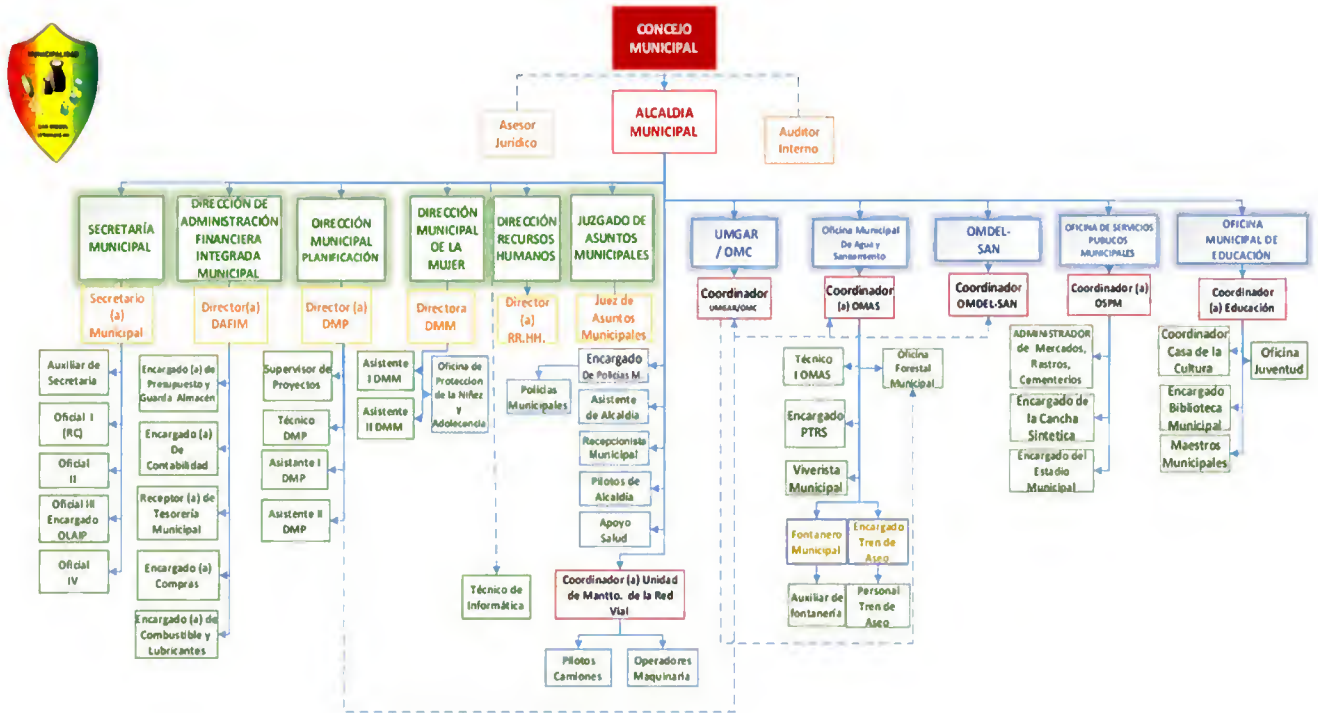
disposiciones, la Municipalidad está facultada para crear, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes.

Con el objeto de crear una figura investida de poder coercitivo capaz de obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales, en el caso de la Municipalidad de Guatemala, mediante Decreto 378 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 31 de mayo del año 1947, fue autorizada la creación del Juzgado de Asuntos Municipales de la ciudad de Guatemala para el provecho del ornato e higiene públicos.



CAPITULO III

3.1 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



El Juzgado de Asuntos Municipales se encuentra Organizada según el Organigrama.

3.2 ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES





3.3 COMPETENCIA O FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

- El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
 - Es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
 - De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
 - En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
 - De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
 - De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
 - Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
 - Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables, todo lo relacionado con la comisión de derechos humanos y de la Paz del COMUDE.
- (Artículo 165.*Código Municipal)**

3.4. PERFIL:

Requisitos para ser Juez de Asuntos Municipales (**Artículo 164.* del Código Municipal**)



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**. Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

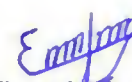
SÉPTIMO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el **"Manual de Descripción de Puestos y Funciones, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**.

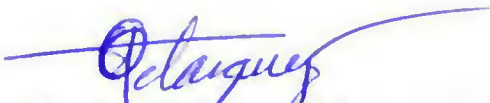
B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTAS
ABIERTAS.



San Miguel Ixtahuacán, Junio 2021.

SIEMPRE AMIGOS





INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN	No. PAGINA.
CAPITULO I	7
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL.....	7
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	7
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	7
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES	7
CAPITULO II	8
OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.....	8
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
2.3. MARCO JURÍDICO.....	8
MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	9
NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES ..	12
CAPITULO III.....	15
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	15
3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA).....	15
3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	16
3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL	16
3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL	20
3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.....	22
3.2.4 ASESORIA JURÍDICA.....	25
4. ALCALDIA MUNICIPAL	27
4.1 INFORMÁTICA.....	42
4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL.....	44
4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	53
4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	62
4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO -UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.....	70



4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	73
4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	75
4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	83
4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	85
4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	87
4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	98
4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.....	104





ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.



PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.



INTRODUCCIÓN

El Concejo y Alcalde Municipal asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la República y el Código Municipal; con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de la administración municipal aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, a fin de garantizar la buena gestión pública en beneficio a la población Miguelense.

El propósito es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo. Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con los objetivos de este Manual, es necesario que el mismo sea objeto de revisiones periódicas por el Jefe y/o Director de cada Dependencia; y notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la Institución.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, el cual contempla dentro de otros aspectos describir la naturaleza del puesto, funciones y atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada puesto de trabajo dentro de la institución, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario o empleado municipal.

Con la autorización de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es de aplicación exclusiva para todos los órganos administrativos, técnicos y operativos, que conforman la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.



CAPITULO I

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de san miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.



CAPITULO II.

OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer la capacidad de la municipalidad para el ejercicio de su competencia, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada empleado, que les permita el óptimo funcionamiento y prestación del trabajo con calidad, procurando lograr el desarrollo integral del recurso humano municipal, en favor del servicio que se viene prestando hacia la población en general.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Describir las funciones de cada puesto de trabajo que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la municipalidad.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.

2.3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.



MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

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 servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

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 Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.



En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

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 de los niveles de autoridad, coordinación y 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 proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal



de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y 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 eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad



administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.

- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.



En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participen dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.



El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

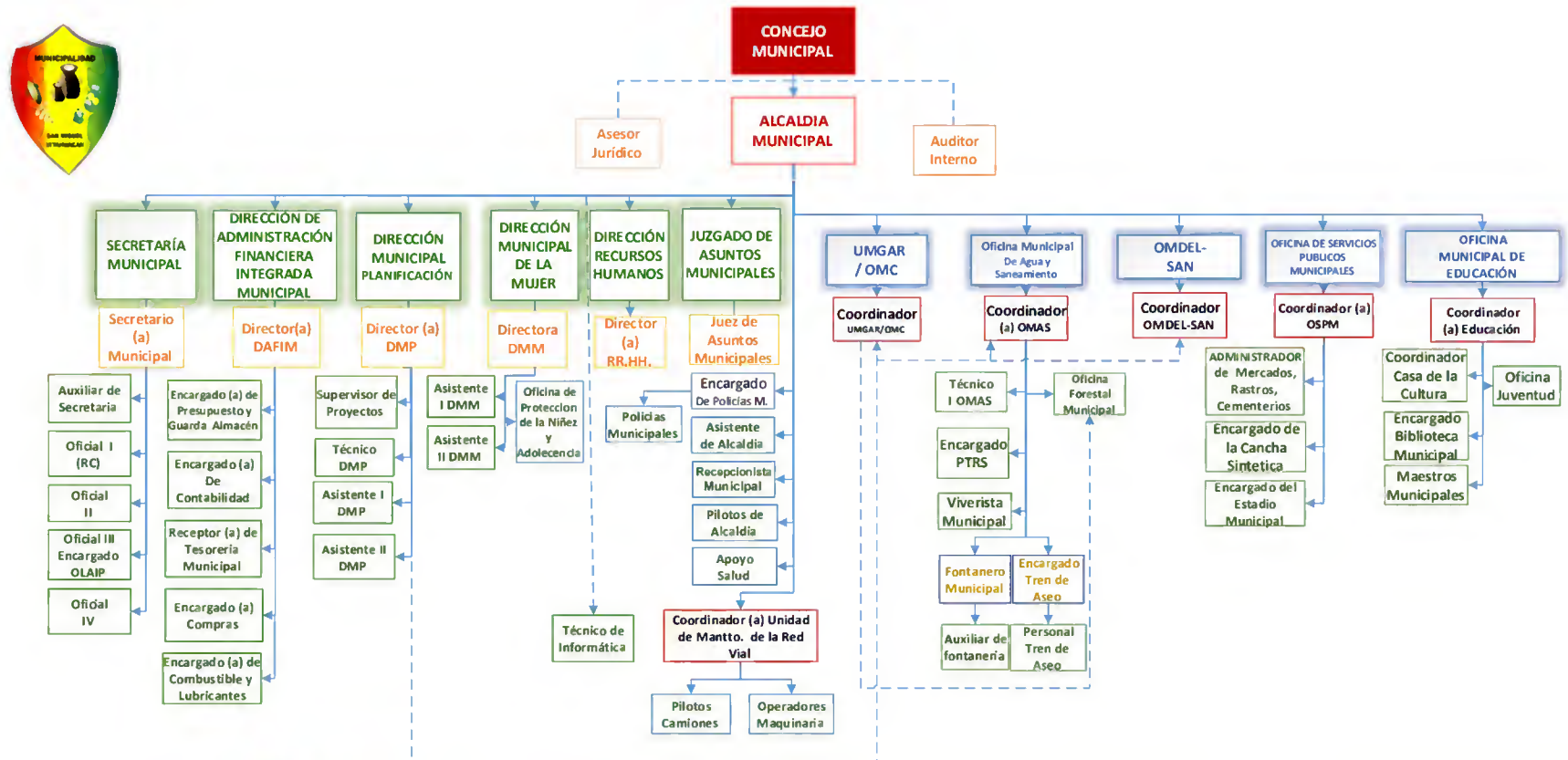


CAPITULO III

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





3.2. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.2.1. CONCEJO MUNICIPAL

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.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTICULO 35.* Atribuciones Generales del Concejo Municipal.

Según el artículo 35 del Código Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal son las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- 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.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- 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.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.



- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- 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.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 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.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- 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.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- 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.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- La discusión, aprobación y control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.



CONCEJAL MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Concejal Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los Concejales están obligados, Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Consejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.-
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte técnico de las comisiones del COMUDE.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con las instituciones gubernamentales y no Gubernamentales.
- Con personeros de otras entidades, COCODES, COMUDE y Alcaldes Auxiliares, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.



3.2.2 SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Síndico Municipal
Unidad administrativa:	Concejo Municipal
Autoridad superior:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Los síndicos, como miembros del órgano de deliberación y de sesión tienen las siguientes atribuciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
- Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Coordinar las comisiones del COMUDE, con el apoyo del personal municipal que tiene la función de soporte Técnico de las comisiones del COMUDE.
- Ordenar a Directora de Recursos Humanos o Secretario Municipal que cuiden que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde y concejo de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Alcalde Municipal.
- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.



- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde en su ausencia.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

RESPONSABILIDAD:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinario del Concejo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.
- Art. 44 Código Municipal, Los cargos de síndico y concejal son de servicio a la comunidad, por lo tanto de prestación gratuita, pero podrán ser renumerados por el sistema de dietas por cada sesión completa a la que asista, siempre y cuando la situación financiera lo permita y lo demande el volumen de trabajo, debiendo en todo caso, autorizarse las remuneraciones con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de miembros que integran el Concejo Municipal.



3.2.3. AUDITORÍA INTERNA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auditor Interno Municipal
Unidad administrativa:	Auditoria Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Unidades Administrativas. Le corresponde velar por la correcta ejecución presupuestaria; implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria; crear, proponer y velar porque se cumplan los controles internos y las regulaciones municipales en materia de administración financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar, organizar, evaluar y dar seguimiento a las actividades que debe realizar en el ejercicio de su puesto para cumplir las funciones de su competencia de acuerdo al plan anual de auditoria.

- Velar porque se cumplan las normas de control interno dentro de la municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Realizar auditoría de procedimientos operativos y financieros y proponer las mejoras correspondientes.
- Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- Dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria
- Practicar cortes de caja y arqueos de valores en las dependencias encargadas de la recaudación de ingresos municipales.
- Revisar periódicamente las conciliaciones bancarias y los cortes de caja efectuados por la Comisión de Finanzas Municipal.
- Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, Contraloría General de Cuentas y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.
- Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, con base en las normas y procedimientos que se preparen.



- Evaluar como mínimo anualmente el inventario de bienes y velar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas.
- Verificar que el presupuesto municipal cumpla con los requerimientos técnicos y sea presentado a las diferentes instancias, de conformidad con la ley.
- Velar por la elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes municipales.
- Cuidar porque el personal responsable utilice las formas escritas y herramientas electrónicas proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, el Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
- Rendir informes que le correspondan por la naturaleza del puesto o le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- Apoyo a las autoridades superiores y a los diferentes niveles jerárquicos de la Municipalidad, para mejorar su función directa, encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de la realización de auditorías y evaluación permanente e imparcial de las estructuras tendientes a fortalecer los controles internos, promover una rendición de cuentas oportuna y transparente.
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Ley y las que le delegue el Concejo o Alcalde Municipal en el ámbito de su competencia.
- Orientar todas las acciones administrativas y financieras para evitar caer en sanciones ante la Contraloría General de Cuentas.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Auditor Interno trabaja directamente, en asesoría al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes. Debiendo opinar sobre los informes que rinde la Municipalidad ante los órganos de control.
- El Auditor Interno mantiene relaciones de colaboración y control con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.

RESPONSABILIDAD:

- Proponer normas que efficienten las actividades de la Unidad de Contabilidad.
- Presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Responder de las acciones legales que se deduzcan por negligencia al Concejo, Alcalde o empleados municipales en el desempeño de su cargo.
- Las responsabilidades que establezcan las leyes.



PERFIL DEL PUESTO:

Según el artículo 88 del Decreto 12-2002, Código Municipal, el auditor interno debe ser:

- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Contador Público y Auditor Colegiado Activo.
- Certificado por la Contraloría General de Cuentas en normas ISSAI.
- Otros conocimientos: Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, Código Municipal, Sistema de SICOIN GL, Sistema de Auditoría Gubernamental, SAG-UDAI, Ley Orgánica del Presupuesto, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.



3.2.4 ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Unidad administrativa:	Asesoría Jurídica
Autoridad superior:	Alcalde Municipal / Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo administrativo de asesoría, Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y dependencias Administrativas en asuntos de carácter técnico-legal de conformidad con el ramo del Derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Municipalidad, sobre soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia Fiscal, Administrativa y Laboral.
- Asesorar a la Institución, en los procedimientos de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes doctrinarias.
- Asesorar a la Municipalidad, sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
- Evaluar las consultas formuladas en materia jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica, requeridos por las autoridades de la Municipalidad.
- Revisar documentación que se maneja en la alcaldía y Secretaria Municipal.
- Representar y asumir la defensa legal de la Municipalidad, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido con los poderes especiales que se requieran.
- Emitir los dictámenes técnicos en materia de contrataciones.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades y reglamentos competentes.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- El Asesor Jurídico trabaja directamente, en asesoría al Concejo y Alcalde Municipal. A ellos presenta sus informes, propuestas y recomendaciones, y les ayuda a tomar las decisiones correctivas que sean pertinentes.
- El Asesor Jurídico mantiene relaciones de colaboración con todas las dependencias de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas a temas legales.

RESPONSABILIDAD:

- Asesoramiento.
- Datos confidenciales.
- Documentación.



PERFIL DEL PUESTO:

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Guatemalteco de origen.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Experiencia mínima de cinco años en materia de Derecho Administrativo y Laboral, preferentemente en aspectos Contencioso-Administrativo.



4. ALCALDIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Alcalde Municipal
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal en pleno, en su calidad de órgano colegiado, de Acuerdo a las facultades otorgadas por el Código Municipal.
Personal a cargo:	De acuerdo a lo establecido en la literal g) del Artículo 53 del Código Municipal, desempeña la jefatura superior de todo el personal de la Municipalidad.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con el artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2,002 preside y representa a la municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la municipalidad.

Es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y para tal efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la municipalidad y al municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales de los planes, programas y proyecto del desarrollo de municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley a los empleados municipales.
- Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.



- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- 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.

RELACIÓN DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
- Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio.
- Vecinos y población en general.



AUTORIDAD:

- Para actuar como personero legal de la municipalidad.
- Para hacer cumplir la ordenanza, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Para ejecutar la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

RESPONSABILIDAD:

- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- De ejecutar el Gobierno Municipal conforme las disposiciones del Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

- Art. 43 Código Municipal
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.

POLICÍA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Artículo 79 Código Municipal, La policía Municipal observará las Leyes de la república y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de la formación de los agentes.
- Reuniones de trabajo con el Alcalde Municipal.
- Supervisión de puestos de servicio de los agentes.
- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Apoyo a las diferentes oficinas de la municipalidad.



- Coordinar las actividades que ejecutan los agentes en las diversas actividades promovidas por la Municipalidad o para las cuales se le requiera el apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de los agentes.
- Coordinar los horarios, turnos y descansos del personal.
- Presentar informe mensual de actividades consolidado de la dependencia.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Nivel Primario como mínimo.
- Manejo de paquete office.
- Experiencia en manejo de personal.

AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Agente de Policía Municipal
Unidad administrativa:	Policía Municipal
Autoridad superior:	Encargado de la Policía Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

La policía Municipal observa las Leyes de la república y velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo y Alcalde Municipal, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Regulación de ventas informales.
- Resguardo del edificio municipal.
- Resguardo de las dependencias municipales.



- Resguardo de la bodega municipal.
- Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- Realizar notificaciones municipales,
- Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- Presentar los informes que le sean requeridos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el resto del personal de la policía.
- Público en general.
- Con el Concejo y Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Estudio mínimo nivel primario.
- Responsable.

ASISTENTE DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente de Alcaldía.
Unidad administrativa:	Alcalde Municipal.
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal para encargarse de toda la parte de la comunicación Social del señor Alcalde hacia el pueblo Miguelense.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velar por la imagen institucional y corporativa de la Alcaldía Municipal.
- Proporcionar información a medios de comunicación televisivos, radiales, escritos, electrónicos y otros existentes, respecto a las actividades promovidas por la alcaldía municipal previamente consensuado con el Alcalde o Concejo Municipal.
- Coordinar conferencias de prensa.



- Producir programaciones radiales, televisivas, electrónicas mismas que pueda requerir la Municipalidad y otras.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Apoyo en eventos y/o actividades municipales.
- Coordinación y ejecución de relaciones públicas.
- Administrador de la página de Facebook, de la Municipalidad.
- Redacción de notas informativas de los proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Grabación de videos, toma de Fotografías y entrevistas.
- Trabajo periodístico.
- Presentar informe mensual de las actividades del Alcalde a Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Empleados de otras dependencias.
- Público en general.
- Con medios de comunicación

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos en computación, manejo de programas de Edición.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo; buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

RECEPCION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Recepcionista Municipal
---------------------------	-------------------------



Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Administrativo creado por el Concejo Municipal, Ayuda y asiste al Alcalde y Concejo Municipal en el control de papelería recibida y enviada a esta dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y demás Oficinas de la municipalidad.
- Llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información a los usuarios internos y externos.
- Revisión de documentos previo a firma del Alcalde Municipal.
- Tramitar y enviar documentos a San Marcos periódicamente de Primer ingreso, actualización y sobrevivencias anuales a los adultos Mayores.
- Llevar el control, listado de los vecinos quienes visitan la Municipalidad, diaria, semanal y mensualmente.
- Atención al público.
- Apoyar eventos y reuniones municipales.
- Archivar expedientes inherentes al cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con todas las dependencias de la Municipalidad, el Concejo y Alcalde Municipal, así como con otras instituciones y público en general.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con las órdenes emitidas por su autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

PILOTO DE ALCALDÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:



Título del Puesto:	Piloto de alcaldía
Unidad administrativa:	Alcaldía Municipal
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trasladar al Alcalde Municipal a los lugares que él establezca, según el cumplimiento de sus labores y la agenda que él deba cumplir diariamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo del Alcalde Municipal.
- Traslado del Alcalde Municipal a los lugares que el establezca.
- Control de servicio del vehículo.
- Llenar la bitácora asignada para el control de combustible.
- Control de mantenimiento del vehículo.
- Revisión básica del vehículo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

Atender todas las disposiciones contenidas en la ley y reglamento de tránsito.

RELACIONES DE TRABAJO

- Personal de todas las oficinas.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD:

Mantener en buenas condiciones el vehículo utilizado para transportar al señor Alcalde y Concejo Municipal a las actividades que él lo necesite.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Experiencia en el manejo de vehículos.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de los lugares a nivel nacional.
- Tener Licencia de conducir tipo B como mínimo.

APOYO A LA SALUD



BOMBEROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales, en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de incendios forestales, urbanos, rurales.
- Asistir todo tipo de emergencias.
- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Con la ASONBOMD
- Coordinación con entidades de salud.
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer nivel medio de Escolaridad.
- Experiencia en Rescate.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro



del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

PILOTOS DE BOMBERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto Bombero Municipal
Unidad administrativa:	Bombero Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para apoyar a la estación Numero 47 de Bomberos Municipales Departamentales en la prestación de los servicios de atención de todo tipo de emergencias que surjan dentro del territorio del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Conducir las unidades de la estación 47 de Bomberos Municipales.
- Mantener en óptimas condiciones la ambulancia a su cargo.
- Velar por el Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
- Llevar el control de uso de las unidades en bitácora.
- Asistir todo tipo de emergencias.

- Traslado de pacientes a centros Hospitalarios
- Brindar atención pre hospitalaria a las personas.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde y concejo municipal.
- Con el público en General.
- Coordinación con entidades de salud.
- Con la ASONBOMD
- Con los demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:



- Estudios de nivel medio de escolaridad
- Poseer Licencia de conducir tipo A o B.
- Diploma de Primeros Auxilios u otros.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

CONVOY MUNICIPAL

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la unidad de mantenimiento de la red vial.
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para ser el encargado de la coordinación de la unidad de mantenimiento de la red vial del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisión de trabajos realizados por los operadores.
- Traslado y suministro de combustible a las maquinarias.
- Traslado de los pilotos en el área de trabajo.
- Encargado del control y supervisión del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informe mensual de actividades a la oficina de información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde y Concejo municipal.
- Autoridades Locales.
- Con otras dependencias municipales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.



PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Experiencia en el manejo de personal.

OPERADOR DE VIBROCOMPACTADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de Vibrocompactador
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Coordinador de la dependencia
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Vibrocompactador en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la maquina asignado a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquina a su cargo
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el resto del personal del convoy
- Con las autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Licencia para la operación de maquinaria pesada.

PILOTO DE CAMIÓN DE VOLTEO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Piloto de camión
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar el Camión de Volteo en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar el vehículo a su cargo.
- Acarreo y traslado de material, hacia diferentes puntos de trabajo.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo a su cargo.
- Velar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe Inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con autoridades comunitarias.
- Con el personal del convoy municipal.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia de conducir tipo A.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de retroexcavadora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Retroexcavadora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Retroexcavadora.
- Apertura, ampliación y mejoramiento de carreteras.
- Limpieza de derrumbes.
- Carga de materiales a los camiones.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de la Retroexcavadora
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal
- Con el personal del convoy municipal.
- Con las autoridades comunales.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Licencia para la operación de la maquinaria pesada.



OPERADOR DE MOTONIVELADORA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Operador de motoniveladora
Unidad administrativa:	Convoy municipal
Autoridad superior:	Jefe de dependencia, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para operar la Motoniveladora del convoy municipal en la ejecución de las actividades programadas en las comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Operar la Motoniveladora.
- Nivelación, limpieza y conformación de materiales en caminos de terracería.
- Mantener en óptimas condiciones la maquina a su cargo.
- Velar por mantenimiento preventivo y correctivo de la motoniveladora.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el jefe inmediato, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el personal del convoy municipal.
- Con autoridades comunitarias.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Tener conocimientos sobre el uso de maquinaria pesada.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Licencia de operación de maquinaria pesada.



4.1 INFORMÁTICA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de Informática
Unidad administrativa:	Informática
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para Llevar el Control y Mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Reparación, Mantenimiento y servicio a todo equipo de cómputo instalado, audio y cualquier otro equipo de cómputo relacionado a la Municipalidad.
- Mantener en buen estado las redes para el adecuado funcionamiento de los sistemas que se manejan en la Municipalidad.
- Mantenimiento de los semáforos y cámaras en el casco urbano de la Municipalidad.
- Instalación de Audio en todos los eventos Municipales.
- Edición e impresión carné a Alcaldes auxiliares, COCODE, CAS, vecinos organizados, Medios de comunicación, credenciales de todos los empleados Municipales.
- Instalación de programas requeridos para el funcionamiento de las actividades de cada Oficina de la Municipalidad.
- Velar por el buen uso y funcionamiento del internet
- Brindar apoyo a las oficinas de la Municipalidad en la ejecución de actividades para los cuales se requiere de su participación.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a los empleados en asuntos de informática siempre y cuando sea de interés para la municipalidad.
- Dictaminar asuntos de baja de bienes municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Dirección de Recursos Humanos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.



RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer el título de bachiller en Computación como mínimo ó Estudiante de la Carrera de Ingeniería en Sistemas.
- 2 años de experiencia en puestos similares.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Conocimientos en reparación y mantenimiento de computación.



4.2. SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Secretario Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de Secretaría Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal, cuya responsabilidad principal es participar en las reuniones del Concejo Municipal para suscribir actas, elaborar distintos tipos de contratos, documentos propios de Secretaría así como coordinar las actividades del personal a su cargo, y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Atribuciones del Secretario según el **artículo 83** del Código Municipal.

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

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.
- Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.



- Con los COCODES y Alcaldes Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

- Mantener el control de las actas, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Llevar un control de los expedientes ingresados
- Procurar el buen desempeño del personal que está a su cargo de conformidad con lo que establece la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 83 del código Municipal.

- Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen.
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos.
- Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.
- Poseer como mínimo sexto semestre universitario en cualquiera de las carreras de Ciencias Jurídicas, Económicas, o de la Administración.
- Experiencia mínima de dos años en puestos o cargos similares.
- Alta capacidad de redacción.
- Amplio conocimiento de la legislación nacional.
- Manejo de paquete Office.
- Buenas relaciones humanas.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistir al Secretario Municipal y demás trabajadores de Secretaria.
- Revisar y confrontar las actas de Concejo Municipal.
- Certificar de Actas de inicio.



- Apoyar en la revisión y confrontación las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Sacar fotocopias a las actas de Concejo Municipal y enviar una copia de cada acta a cada miembro del Concejo.
- Inscripción de COCODES y comités locales de agua y saneamiento y de comités de mujeres.
- Redacción de notas del ministerio Público.
- Realizar actas de matrimonios.
- Redacción de conocimientos varios.
- Redacción de notas y circulares.
- Redacción de Actas de sobrevivencia jubilados del Estado del 01-12 al 15-D1.
- Redacción de Constancias, (Recomendación, Residencia, Sobrevivencia, no tener luz.
- Atención al Público en general.
- Imprimir las actas de sesiones de Concejo Municipal.
- Apoyo en la autorización de libros.
- Registro y archivo de expedientes varios.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad, unidades subalternas y demás oficiales de Secretaria.
- Con los vecinos del municipio.
- Con los demás empleados de las demás dependencias.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Capacidad de redacción.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



OFICIAL I DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial 1 de Secretaria Municipal
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender todo lo relacionado a la asistencia administrativa al Secretario Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Redactar correspondencias de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, ventas y traspasos de terrenos, exhumaciones y construcciones en el cementerio, expedientes del mercado.
- Elaborar contratos varios.
- Certificar actas, acuerdos y realizar citaciones varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
- Trascriptir los acuerdos del Concejo.
- Elaborar la nómina de dietas, por cada sesión celebrada.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuirlas oportunamente, conforme le sea indicado.
- Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.
- Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
- Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Secretario Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas.

RESPONSABILIDAD:

Las que le sean atribuidas por el puesto desempeñado.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.



- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial II de Secretaría Municipal
Cargo:	Encargado de Matrimonios
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Elaboración de Actas, Documentos, oficios.
- Fotocopiar documentos según sean los requerimientos del puesto.
- Hacer providencias y resoluciones varias.
- Realizar la presentación de matrimonios, certificaciones y avisos correspondientes.
- Redactar el acta de matrimonio en el libro de actas correspondiente.
- Archivar copias de expedientes de matrimonios y otros.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaría.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.



RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL III ENCARGADO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificación, organización, dirección y control de las acciones que promuevan la calidad en el servicio de acceso a la información pública en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- Recabar la información pública que le sea requerida de conformidad con la ley.
- Recibir, dar trámite y archivar correlativamente las solicitudes de Libre Acceso a la Información Pública en el plazo establecido en la ley y los procedimientos internos establecidos.



- Promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.
- Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información misma que estarán a la disposición de la sociedad civil.
- Elaborar y presentar informes a la procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la ley.
- Emitir, firmar y sellar las resoluciones que correspondan a los requerimientos de Libre Acceso a la Información pública.
- Elaborar el informe mensual y anual y su respectivo monitoreo.
- Coordinar con instituciones afines para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Recepción de solicitudes de información pública que se presenten vía, Oral, Escrita y Electrónica a la oficina, así como responder por la misma vía las resoluciones.
- Elaboración de resoluciones de los trámites.
- Redacción de notas, oficios, resoluciones, providencias y cualquier otro tipo de documento que sea necesario para el funcionamiento de la dependencia.
- Reproducción e impresión de la información pública solicitada cuando corresponda.
- Realización de notificaciones de la oficina.
- Orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública y la forma de pago para reproducciones e impresiones.
- Coordinación con los síndicos y concejales responsables de la comisión de Probidad del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollo de otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario Municipal el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Conocimiento de la ley de acceso a la información pública.



- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

OFICIAL IV SECRETARÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de Secretaría Municipal
Cargo:	Encargado de archivo de Secretaría
Unidad administrativa:	Secretaría Municipal
Autoridad superior:	Secretario Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público en general.
- Elaborar las constancias de supervivencia, de residencia, cargas familiares y desintegración familiar.
- Elaborar las constancias de ingresos económicos.
- Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Extender licencias para actividades, Religiosas, bailables, fiestas titulares, cantonales y de la jurisdicción.
- Extender órdenes de pago para construcción de nichos.
- Presentar informe personal de actividades mensuales
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.
- Otras que se le requieran de acuerdo a sus funciones.
- Certificar actas o acuerdos de los libros existentes en el archivo de Secretaría Municipal
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de las licencias de Construcción, desmembración, agua potable, drenaje, proyectos, y demás de la municipalidad que se encuentren en su poder.
- Presentar informe personal de actividades mensuales.
- Prestar asistencia a los demás oficiales de secretaria.
- Informar sobre resoluciones que le soliciten.



- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Título de nivel medio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Financiera Integrada Municipal
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal, de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 97.* Administración Financiera Integrada Municipal.

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 98 del Código Municipal, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias Municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.



- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la DMP
- Con el personal de la DAFIM.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Con el Auditor Interno.
- Con proveedores de la Municipalidad.
- Demás empleados municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Guatemalteco de origen.
- Profesional nivel medio.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, legislación municipal, leyes fiscales y normas internas vigentes y demás leyes relacionadas con su área de trabajo.
- Experiencia mínima de 2 años en cargo similar.
- Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point).
- Buenas relaciones interpersonales.



ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encarada (o) de presupuesto
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM – Alcalde y concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.



- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Director DAFIM.
- Demás personal de DAFIM.
- Con el personal de compras.
- Proveedores.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.
- Experiencia laboral 2 años en puestos similares.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOIN GL.

OFICIAL DE DAFIM (ENCARGADO DE CONTABILIDAD)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Oficial de DAFIM (Encargado de Contabilidad)
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto, cuya responsabilidad será organizar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de contabilidad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).



- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Auditoría Interna.
- Con el personal municipal que corresponda.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales, y legislación vigente.
- Manejo en sistemas de computación.
- Título de nivel medio, preferente Perito contador o carrera afín.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Experiencia de 2 años en puestos similares.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



RECEPTORIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Receptor
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Cajero General - Director de AFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el área de receptoría municipal, verificando para ello el registro de la recaudación, control de formas oficiales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informe diario de formularios 7B.
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reportes de ingresos.
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Realizar los depósitos diariamente.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública y Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por él Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Cajera general.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.



- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Títulos de diversificado, preferente Perito contador o carrera afin.

ENCARGADO (A) DE COMPRAS DAFIM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de compras
Unidad administrativa:	Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras, en observancia a las disposiciones legales aplicables para el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC de la municipalidad.
- Control y publicación de Compras de baja cuantía.
- Control y publicación de compras directas.
- Manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Cotización de compras directas.
- Creación de expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL.
- Archivo de documentación de los procesos realizados.
- Mantener la confidencialidad en el desempeño de sus funciones.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Con las dependencias municipales



RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer conocimientos sobre administración y finanzas municipales.
- Poseer conocimiento sobre la legislación municipal referente a sus actividades
- Manejos de paquete office.
- Títulos de diversificado, preferente de Perito Contador o carrera a fin.

Encargado de Combustibles y Lubricantes:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de Combustibles y Lubricantes.
Unidad administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Autoridad superior:	Director de DAFIM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Alcalde Municipal, Coordinar, organizar y controlar eficientemente el movimiento de Combustibles y lubricantes, verificar el registro, llevar el control y emisión de vales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar vales de Combustibles.
- Llevar el control de vales.
- Llevar el control de los Mantenimientos de la Maquinaria y vehículos municipales.
- Mantener actualizado las bitácoras.
- Desarrollar otras funciones de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DAFIM, El Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Director DAFIM.
- Personal de DAFIM.
- Personal del Convoy Municipal.
- Pilotos Municipales.

RESPONSABILIDAD

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.



PERFIL DEL PUESTO

- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Manejos en sistemas de computación.
- Experiencia de 1 años en puestos similares.
- Títulos de diversificado.



4.4. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Director de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Alcalde – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal de la DMP

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto creado por el Concejo Municipal cuya responsabilidad es coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del municipio, tomando en cuenta los planes y programas del Gobierno Municipal y central.

Es responsable de crear alianzas internas y externas para lograr la concreción del ciclo del proyecto. Debe de velar por la operatividad de la Ley de los consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Tiene bajo su responsabilidad que las actividades llevadas a cabo por su equipo cumplan con la calidad y puntualidad esperada y se inserten en la obtención de metas definidas por las autoridades municipales en la planificación participativa.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 del Código Municipal, Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

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



- Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Director de DAFIM.
- Con representantes de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Con representantes de los Concejos Comunitarios de Desarrollo “COCODE” y Concejo Municipal de Desarrollo “COMUDE”.
- Con comités comunitarios de desarrollo.
- Con instituciones de cooperación gubernamental y no gubernamental y otros.
- Con la Unidad de Auditoría Interna.

AUTORIDAD

- Intermedia, en dependencia directa de Alcalde Municipal.
- La autoridad le faculta para distribuir, exigir y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Conformación y actualización del banco de datos, banco de proyectos y la elaboración de perfiles de proyectos.
- Conservación, custodia y uso del equipo, información y documentos a cargo de la DMP.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen.
- Poseer título Nivel Medio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos Civiles.
- Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.



SUPERVISOR DE PROYECTOS DE DMP

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Supervisor de Proyectos de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es responsable de supervisar la ejecución de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos tanto por contrato como por administración.
- Verificar y asesorar la construcción de proyectos de la municipalidad.
- Dar seguimiento hasta su finalización y liquidación de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos de infraestructura Física.
- Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.
- Dar dictámenes técnicos en diferentes fases de los proyectos. Inicio, avance físico y finalización.
- Revisar los estudios técnicos de factibilidad antes de ingresarlos al sistema de SNIP y GUATECOMPRAS.
- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible el diseño elaborado en los planos del proyecto.
- Recabar todo tipo de documentos generales de consulta y control.
- Mantener la relación debida para el desempeño del trabajo.
- Presentar informes de avances físicos de las obras, órdenes de cambio, órdenes de trabajo extra y trabajos suplementarios de conformidad a la Ley de contrataciones del estado.
- Coordinar las actividades de supervisión con la comisión de infraestructura del Concejo Municipal.
- Participar conjuntamente con la comisión receptora de proyectos municipales.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con el Director de la DMP.



- Con el resto del personal de la DMP.
- Con el Secretario Municipal.
- Con representantes de COCODE.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen
- Poseer título universitario, preferentemente en la carrera de Ingeniería Civil.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

TÉCNICO (A) DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico de la DMP
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director Municipal de Planificación – Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de estudios de Prefactibilidad y Sostenibilidad.
- Verificación y toma de datos
- Levantamiento Altimétrico
- Levantamiento Planimétrico.
- Elaboración de Informes técnicos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Elaboración de especificaciones técnicas.
- Evaluación de sistemas de Agua Potable.
- Apoyo en la elaboración de perfiles de proyectos.



- Elaboración de planos de registro general de la propiedad.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO.

- Con el Alcalde y Concejo Municipal
- Con el Director de DMP
- Con el resto del personal de la DMP
- Con OMAS.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes necesarios de acuerdo a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Poseer título nivel Medio.
- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

ASISTENTE I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, que atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar en los diferentes trabajos relacionados con el quehacer de la DMP.



- Atender con cortesía y prontitud a visitantes y empleados que concurren a la DMP.
- Apoyo en la redacción de documentos y solicitudes de los COCODES, referentes a proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar la entrega de convocatorias de reuniones de COMUDE.
- Participar en la organización de las reuniones de COMUDE.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes de proyectos del CODEDE.
- Apoyo en la conformación de expedientes de los proyectos, según los lineamientos vigentes o de las normas SNP Y SEGEPLAN.
- Proporcionar información general, sobre el estado de los expedientes en trámite de los proyectos.
- Formulación de proyectos.
- Mantener un registro de los proyectos, que se están ejecutando.
- Recibir y llevar control de las solicitudes de proyectos como el seguimiento de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP, y empleados de otras dependencias municipales.
- Con el público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Presentar los informes indicados en sus funciones.
- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de computación.



ASISTENTE II DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Autoridad superior:	Director de DMP
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal que atenderá la elaboración de expedientes de proyectos, redacción de documentos y atención al público.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Archivo de documentos y expedientes de proyectos.
- Redacción de oficios, notas y documentos administrativos necesarios para el trámite de expedientes de proyectos.
- Capacitar a los COCODE de 1er y 2do nivel sobre la Ley de concejos de Desarrollo, su reglamento general y la normativa interna de funcionamiento del COMUDE de San Miguel Ixtahuacán.
- Gestión de documentos de proyectos con los COCODES de las comunidades del municipio.
- Atención a los COCODES.
- Control y manejo de documentos y expedientes de proyectos.
- Realizar informe mensual de actividades, para la oficina de Información Pública.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación de expedientes.
- Encargado del seguimiento del módulo SNP.
- Georeferenciación de proyectos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director de la DMP.
- Con el resto del personal de la DMP y personal de otras dependencias municipales.
- Público en general.
- Con autoridades locales.

RESPONSABILIDAD:

- Atender de manera profesional al público.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.



- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de programas básicos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



4.4.1. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGO - UMGAR- Y OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS-OMC.

COORDINADOR DE UMGAR Y CUENCAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la UMGAR y la Oficina Municipal de Cuencas
Unidad administrativa:	UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas
Autoridad superior:	DMP, Alcalde y Concejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el Coordinar y promocionar cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio. Promover el manejo y conservación de los recursos naturales a través de la gestión y cogestión con enfoque de cuencas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.

- Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal, para la planificación estratégica continúa como lo establece el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.
- Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión, tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONGS en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.



- Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.
- Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Gestionar ante organismos nacionales e internacionales, asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- Entrega de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS

- Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
- Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o consejos de Microcuencas.
- Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuencas.
- Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuencas.
- Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB.
- Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
- Elaboración de informes mensuales.



- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuencas a nivel municipal.
- Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
- Implementación de prácticas de conservación de suelos y agua, en las microcuencas del municipio.
- Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
- Coordinación interinstitucional para la cogestión.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, OSPM, DMP, DAFIM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- Público en general.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales, encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Experiencia mínimo de 1 año.
- Estudios en manejo integrado de Cuencas.
- Regente forestal.
- Experiencia en manejo de equipos forestales.
- Conocer geográficamente el municipio.
- Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG-.
- Cartográfica básica y uso de GPS.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Director de la DMP, Alcalde y Concejo Municipal.



4.8 OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

COORDINADOR DE LA OFICINA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.



- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Con las dependencias municipales afines a la naturaleza del trabajo de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.



4.5. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Alcalde Municipal – Concejo Municipal
Personal a cargo:	Todo el personal asignado a la DMM

NATURALEZA DEL PUESTO:

ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Oficina Municipal de la Mujer.

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Oficina Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.

Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.



- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de visualizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Secretario Municipal y los Directores de la DMP y DAFIM.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.



ASISTENTE I DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente I Dirección Municipal de la Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la Dirección Municipal de la Mujer
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Encargada de lograr la participación activa de las mujeres.
- Realizar acciones para lograr la participación de las mujeres en la institucionalización de la Comisión de la Mujer en el seno de COCODES y COMUDE.
- Fortalecimiento del liderazgo de las mujeres.
- Implementación de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de la Mujer.
- Asesoría y acompañamiento a los grupos de mujeres de todas las comunidades del municipio.
- Realizar informes mensuales en relación a las actividades realizadas.
- Coordinación con otras instituciones para la implementación de proyectos de desarrollo en las comunidades del municipio en beneficio del sector mujer.
- Promover la participación activa de las mujeres del municipio.
- Apoyar a diferentes actividades que la municipalidad promueve en beneficio de la población.
- Administrar correctamente los recursos y el equipo que le sean asignados.
- Es responsable del cuidado del mobiliario y herramientas a su cargo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.



RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Título de nivel medio
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.

ASISTENTE II OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente II Dirección Municipal de Mujer
Unidad administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Autoridad superior:	Directora de la DMM
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, con el objetivo de atender las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Promover la participación para contribuir al desarrollo integral de las mujeres.
- Realizar análisis situacional para identificar las necesidades de los grupos de mujeres de las comunidades del municipio.
- Promover y fortalecer la organización comunitaria de las mujeres para la incorporación en los espacios de toma de decisiones.
- Incidir a través de campañas de sensibilización de la prevención de la violencia intrafamiliar y la divulgación del marco jurídico legal existente para la prevención.
- Realizar y dar a conocer los resultados de diagnósticos sobre la situación social, económica y política de las mujeres y la seguridad alimentaria y nutricional en el municipio.
- Mantener constante comunicación con los grupos de mujeres de las comunidades para conocer sus demandas y necesidades.
- Canalizar las demandas y propuestas de grupos de mujeres del municipio, que presenten como alternativas de solución a la problemática que se vive en el municipio.
- Potenciar el aporte cultural de la mujer, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- Rendir informe a la Directora de la DMM sobre el trabajo que realiza.



- Apoyar y fortalecer la incorporación de los grupos de mujeres a la comisión de la mujer del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con la Directora Municipal de la Mujer.
- Con las representantes de las organizaciones comunales de grupos de mujeres, alcaldes auxiliares, COCODES y vecinos del municipio.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con su trabajo.
- Alcalde y Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer Título de nivel medio.
- Ser mujer, originaria y residente del municipio.
- Hablar el idioma principal del municipio
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.





OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD COORDINADOR (A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinadora de la Oficina de protección de la niñez y Adolescencia
Unidad administrativa:	Oficina de Niñez, Adolescencia.
Autoridad superior:	Directora Municipal de la Mujer / Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de asumir la ejecución de las políticas e implementar las directrices que surjan desde la Asamblea y Junta Directiva la Comisión Municipal de la Niñez, por lo que le corresponde dirigir, coordinar, orientar, dar seguimiento y monitorear las planificaciones y actividades de las áreas y unidades subalternas.

FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.
- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.



- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Tercera Edad del Concejo Municipal.
- Con la Dirección Municipal de Planificación.
- Con la Dirección Municipal de la Mujer.
-

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Estar en góce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco (a) de origen y vecino (a) inscrita en el distrito municipal.
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Manejo de paquete de office.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar y habilidad de comunicación.



NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.



4.6 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Directora (o) de Recursos Humanos
Unidad administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal, con el objeto de dirigir todo lo referente al recurso humano contratado por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 15. Deberes y atribuciones del director (a):

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

- Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.



- Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Alcalde y Consejo Municipal.
- Con todas las dependencias.
- Con todos los empleados Municipales.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

Artículo 10 del Código Municipal. Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.



4.7 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Juez de Asuntos Municipales
Unidad administrativa:	Juzgado Municipal
Autoridad superior:	Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado a la dependencia

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde la ejecución de las ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal, así como el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.
- Es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:
 - De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
 - En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles tendrá, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión.
 - De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
 - De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
 - De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.



- De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Presentar informe mensual de actividades de la dependencia a la oficina de Información Pública.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables, todo lo relacionado con la comisión de derechos humanos y de la Paz del COMUDE.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el alcalde Municipal.
- Con el público en general.
- Con personal de las demás dependencias municipales.
- Con los empleados a cargo.

RESPONSABILIDAD:

La que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Debe de ser Abogado y Notario, colegiado activo.
- Habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas.



4.9. OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO/OFCINA FORESTAL MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Oficina Forestal Municipal.
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y programar la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y presentar planes e informes de la OMAS ante la Municipalidad y COMUDE.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador, encargados de recolección de residuos y aguas residuales y los sub alternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones tales como peticiones y entrega de recursos.
- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (Equipo, documentos).
- Elaboración de informes, dirigido a las autoridades municipales, sobre las actividades de la OMAS, semanales, mensuales o los que sean necesarias de acuerdo a las actividades.
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales en el municipio.
- Coordinar con DMP la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, Comisión, mesas, comité, asociación, etc.) que contribuyan a desarrollar la gestión del recurso hídrico en el municipio.



- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje e inscripción al tren de aseo.
- Coordinar la elaboración de murales, afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la OMAS.
- Monitorear, evaluar y darle seguimiento a las acciones de la OMAS.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua y Saneamiento Municipal.
- Representar a la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales y nacionales como internacionales.
- Responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotatorios de la OMAS.
- Coordinar con el director de DAFIM las actividades presupuestarias.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y geo referenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Control y monitoreo del uso de CPP del personal.
- Apoyar al personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas el Alcalde y Concejo Municipal.

OFICINA FORESTAL MUNICIPAL

- Supervisión, gestión, capacitación y control del proyecto Protección fuentes de agua y protección, ampliación y seguimiento de vivero forestal.
- Inspección de licencias de corte de árboles.
- Asistencia a aforos.
- Asistencias a conferencias.
- Asistencias a talleres y capacitaciones.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título universitario en las áreas de Ingeniería Civil, Ambiental y Agronómica.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Vecino inscrito en el distrito municipal.



- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

TECNICO I OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Técnico I de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de promover y garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en el municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar su planificación semanal de equipo y presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- Junto al coordinador elaborar y evaluar perfiles de proyecto para mejorar el funcionamiento del sistema del área urbana.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica a la gestión de proyectos urbanos.
- Elaborar diagnósticos técnicos de sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
- Geo referenciar puntos importantes del sistema de agua del área urbana.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliarias o de clausura del servicio.
- Supervisar tareas asignadas a fontaneros y/o encargados de la cloración del agua.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema del área urbana.
- Apoyar en la realización periódica de aforos en los diferentes sistemas de agua en el municipio.
- Capacitar a fontaneros (as) y personal operativo bajo su responsabilidad.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Elaborar y actualizar el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano.
- Realizar procesos de cobro.
- Emitir órdenes de trabajo y suspensión de servicios.
- Verificar conexiones domiciliarias (que no tengan fugas).



- Notificar a usuarios corte del sistema de agua.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Salud y Asistencia Social del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su Jefe inmediato el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.
- Comisiones de agua, COCODES y Auxiliares.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio de escolaridad.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado Planta de Tratamiento de Residuos Solidos
Unidad administrativa:	Encargo de la OMAS, Alcalde y Consejo Municipal
Autoridad superior:	OMAS y Oficina de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar la planta de tratamiento de residuos sólidos.



- Mantenimiento del área y áreas recreativas.
- Clasificación de la basura.
- Siembra de árboles y cuidado de los mismos.
- Pintar las áreas cuando así lo requiera.
- Llevar el control de entrada de la cantidad de residuos y desechos sólidos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Coordinador de OMAS.
- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel académico diversificado.
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio y en ejercicio de sus derechos.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

VIVERO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL VIVERO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado del Vivero Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Autoridad superior:	Encargado Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo cuya responsabilidad principal es cuidar el vivero, sembrar árboles y cuidar de los mismos, de manera que existan plantas para la reforestación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Presentar Informe y programación de actividades al coordinador.



- Establecimiento y mantenimiento de especies agroforestales.
- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Montar instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento.
- Introducción, continuidad de mejoras y de nuevos cultivos.
- Realizar presupuestos anuales de producción y su control.
- Recolección y acondicionamiento de los productos.
- Participar en la protección de los cultivos.
- Pondrá en práctica las medidas profilácticas necesarias.
- Tratamientos necesarios, distinguir anomalías en los cultivos, tales como enfermedades, parásitos, necesidades de irrigación y/o polinización.
- Velar por el buen uso del equipo que está bajo su responsabilidad.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por OMAS, él Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general
- Alcalde municipal
- Con los demás empleados Municipales

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.



FONTANERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Fontanero Municipal
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Encargado de mantenimiento a la red de distribución de agua potable.
- Arreglo de fugas de la red general de distribución de agua potable.
- Limpieza de tuberías de la red general de distribución de agua potable.
- Reinstalación de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimientos de llaves.
- Cambio de llaves a los usuarios de los servicios de agua.
- Limpieza de los cinco tanques de distribución cada tres meses.
- Limpieza de las captaciones del nacimiento de agua.
- Limpieza del paso aéreo de las tuberías de cada paso de zanjón de los cinco nacimientos que abastecen el casco urbano.
- Apertura y cierre de llaves.
- Presentar informe mensual de actividades a la OMAS.
- Encargado de la cloración de los cinco tanques de agua en el casco urbano los días Lunes y Viernes.
- Chequeo diario de los tanques de agua y mantenimiento de los termos de cloración.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:



- Experiencia en el campo de trabajo.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

AUXILIAR DE FONTANERÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Ayudante de fontanero
Unidad administrativa:	Fontanería Municipal
Autoridad superior:	OMAS
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado sea el encargado de ejecutar actividades que le sean asignadas así mismo es el encargado de velar por la red de conducción y distribución de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de contadores.
- Cambio de contadores.
- Arreglo de fugas de agua en la red de distribución general.
- Limpieza de tuberías de la red de distribución general.
- Reinstalaciones de servicios.
- Instalaciones de nuevos servicios.
- Movimiento de llaves.
- Turnos de noche y fines de semana.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:



- Experiencia en trabajos realizados por fontanería municipal.
- Saber leer y escribir.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Hablar el idioma principal del municipio.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA /TREN DE ASEO

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado Tren de Aseo
Unidad administrativa:	Departamento de limpieza
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal con el fin de que la persona contratada sea el encargado del control y supervisión de la limpieza del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar el control de la limpieza del área urbana del municipio.
- Control de la limpieza en el mercado.
- Supervisión que la limpieza realizada por los jornaleros, se realice de la mejor manera
- Concientización y supervisión al comercio informal y formal porque lleven su basura a las estaciones de depósito.
- Supervisión del camión encargado de recolección de basura por el horario y que la recolección sea completa.
- Control de los insumos y utensilios de la dependencia.
- Control, de feriados y descansos de los trabajadores a fin de que se cumpla con la limpieza del área asignada a cada trabajador.
- Control de la limpieza del carretón de basura.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde y Concejo municipal.
- Con los demás empleados Municipales.



RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogar.

PERSONAL TREN DE ASEO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Personal tren de Aseo
Unidad administrativa:	Tren de Aseo
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Servicios Públicos

NATURALEZA DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Barrer diariamente, calles y avenidas asignadas de la cabecera municipal.
- Recoge y traslada, diariamente, la basura al centro de recolección.
- Corta diariamente, monte y grama que crece en las banquetas.
- Limpia, diariamente, tragantes de agua pluvial.
- Limpieza en el área que ocupan los vendedores informales.
- Poda de árboles y remoción de plantas de las cunetas y drenajes del municipio.
- Vacía y limpia el carretón de basura diariamente y el área de ubicación de la misma.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Dirección de Servicios Públicos, Alcalde y Concejo Municipal.
- Con los demás empleados Municipales.



RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Hablar el idioma principal del Municipio
- Guatemalteco de origen, vecino del municipio.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.



4.10 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Servicios Públicos Municipales
Unidad administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Autoridad superior:	DAFIM, Alcalde y concejo Municipal.
Personal a cargo:	Personal que le sea asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto nombrado por el Concejo Municipal para cuyas funciones se encuentran enfocadas a buscar la calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde medidas que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación de servicios municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar actividades tendientes a la verificación financiera de los servicios públicos municipales, según la información proporcionada por la dependencia que corresponda.
- Mantener información actualizada sobre la situación de los servicios públicos municipales.
- Establecer mecanismos sistemáticos de evaluación periódica y permanente de las dependencias encargadas de la prestación de servicios públicos municipales.
- Brindar asesoría y asistencia a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, cuando así lo requieran, relacionadas con las funciones de esta dependencia.
- Gestionar eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones de apoyo y coordinación para que la prestación de los servicios públicos municipales se



realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, físicas y ambientales.

- En los casos que amerite coordinar con UMGAR, OMAS, DMP y otras entidades del estado según se necesite.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Propiciar el fortalecimiento de la recaudación presupuestaria a través de la elaboración de herramientas adecuadas.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsable de todo aquello que se derive de sus acciones de conformidad con la ley.

PERFIL DEL PUESTO:

- Nivel medio.
- Hablar el idioma principal del municipio,
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo;
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo y habilidades de comunicación.
- Poseer experiencia en manejo de personal.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.



MERCADOS

ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES Y PLAZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Asistente y Administrador del mercado
Unidad administrativa:	Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos y Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal el cual se crea con el fin de administrar, controlar, y supervisar las actividades del mercado Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Rendir cuentas ante la DAFIM de acuerdo a la forma y plazos que le sean establecidos.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del mercado y hacer las observancias si se requiriera alguna modificación del mismo.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Enviar a la DAFIM un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Elaborar los contratos anualmente de los inquilinos.
- Gestionar recursos para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Dar cumplimiento al reglamento de mercados y plazas públicas. Conforme al artículo 3 del reglamento de mercados.
- Supervisión de la limpieza.
- Presentar informe circunstanciado a la Oficina de Servicios Públicos por casos controversiales.
- Presentar informe Circunstanciado a oficina de Servicios Públicos en el marco de la morosidad y concesiones.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.



- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador OSPM, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los comerciantes y usuarios del mercado.
- Con el Director de DAFIM.
- Con Auditoría Interna.
- Público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de paquete Office.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.

CEMENTERIOS:

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO.

Establecer con el apoyo de la Dirección Municipal de Planificación, un registro y mapa del espacio utilizado y disponible en el área destinada a cementerio.

- Asignar los predios y nichos del cementerio, que otorgue en venta la Municipalidad.
- Llevar un libro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, separando los que han fallecido en hospitales y establecimientos públicos.
- Presentar mensualmente al encargado del Registro Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, una copia de las partidas del libro de inhumaciones.
- Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.
- Supervisar el mantenimiento de la limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.



CANCHA SINTETICA

ENCARGADO DE LA CANCHA SINTETICA

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Cancha Sintética
Unidad administrativa:	Cancha Sintética
Autoridad superior:	Coordinador de Oficina de Servicios Públicos Municipales
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el contratado vele por el mantenimiento, funcionamiento y reparación de las instalaciones de la Cancha.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de la Cancha sintética.
- Atender al público que utiliza la cancha sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes de la cancha sintética.
- Limpieza diaria de las instalaciones.
- Administración de los recursos materiales de la cancha sintética.
- Llevar el control de las boletas de pago efectuadas en la DAFIM para el uso de las instalaciones.
- Llevar el control de talonarios de los ingresos de la Cancha Sintética.
- Notificar al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales de las mejoras que necesiten las instalaciones para el correcto funcionamiento.
- Control de la agenda de utilización de la Cancha Sintética.
- Presentar informe mensual de actividades a la OSPM y DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el CSP, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con empleados municipales.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño en sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal el municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.



ESTADIO MUNICIPAL

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Estadio Municipal
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Servicios Públicos
Autoridad superior:	Coordinador de Servicios Públicos
Personal a cargo:	Los que eventualmente el Concejo Municipal le designe

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal para que el encargado vele por el mantenimiento y reparación de las instalaciones del estadio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantenimiento de gramilla sintética.
- Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
- Mantenimiento a la pista.
- Colocación de redes en las porterías.
- Lavar baños del Estadio Municipal.
- Limpiar los camerinos del Estadio.
- Extracción de basura del estadio.
- Velar por el uso adecuado de las instalaciones a su cargo.
- Control de agenda de uso del Estadio Municipal.
- Presentar informe mensual de actividades a la Oficina de Servicios Públicos Municipales y DAFIM
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con los demás empleados.
- Con el público en general.

RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Originario y vecino de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.



4.11. OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

COORDINADOR DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de Educación
Unidad administrativa:	Educación
Autoridad superior:	Alcalde Municipal
Personal a cargo:	Personal asignado

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Concejo Municipal, con el fin de que la persona contratada sea el encargado de verificar y Coordinar lo Relacionado al apoyo a Educación en las comunidades en el municipio, y encargarse de la supervisión de los docentes Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de diversas solicitudes de las distintas comunidades del municipio.
- Recepción de diversas solicitudes de los coordinadores Distritales de Educación.
- Coordinar y supervisar a los docentes Municipales.
- Coordinar Actividades con los coordinadores distritales de Educación.
- Coordinar actividades con la Dirección Departamental de Educación.
- Coordinar Actividades con CONALFA.
- Participar en la Comisión de Educación en el COMUDE.
- Elaboración del POA de la oficina.
- Gestionar apoyo a educación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con el Alcalde responsable de la Comisión de Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes COMEBI. la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Alcalde y Concejo Municipal.
- Con Dirección de DMP,
- Público en general.



RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Hablar uno de los idiomas principales que se habla en el municipio.

CASA DE LA CULTURA

COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Coordinador de la Casa de la Cultura
Unidad administrativa:	Educación Municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación.
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal, es una unidad responsable de la formulación, promoción y coordinación de programas y proyectos educativos, culturales y artísticos, que estimulen la participación de hombres, mujeres, jóvenes, niños y niñas indígenas y no indígenas, fomentando la interculturalidad y que contribuyan a lograr uso óptimo de las instalaciones y equipo de la casa de la cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y Culturales propios.
- Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.



- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura.
- Elaborar el POA de la Casa de la Cultura.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la expansión de la cultura del municipio
- Presentar informe a Oficina Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Público en general.
- Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Con entidades públicas y privadas que contribuyan a las actividades de la dependencia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título a nivel Medio.
- Manejo de paquete Office.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Ciudadano en el goce de sus derechos civiles.
- Tener conocimientos sobre la cultura Municipal y Departamental.
- Conocimientos sobre la ejecución de los instrumentos musicales (Guitarra, Marimba, Teclado, entre otros).



BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Encargado de la Biblioteca
Unidad administrativa:	Biblioteca municipal
Autoridad superior:	Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal
Personal a cargo:	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO.

Puesto nombrado por el Alcalde Municipal, para la administración y resguardo de la biblioteca municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones de acuerdo a los horarios establecidos.
- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca en diversas actividades.
- Realizar inventarios de libros y computadoras.
- Ingresar en el inventario, la nueva Bibliografía.
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general.
- Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los estantes de libros.
- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación preestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios de los visitantes.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por él Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el alcalde municipal.
- Con los demás empleados municipales.
- Con el público en general.



RESPONSABILIDAD.

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio.
- Tener conocimientos de computación.
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.
- Conocimientos en bibliotecología.
- Conocimiento de Office, Windows, Internet, Catalogación y Archivo, Literatura y cultura.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niños y niñas, deberá presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

MAESTROS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del Puesto:	Maestro de Educación
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Educación
Autoridad superior:	Director del Establecimiento y Coordinador Municipal de Educación.
Personal a cargo:	Los Alumnos Asignados

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto creado y nombrado por el Alcalde Municipal con el fin de Apoyar la Educación de la niñez Miguelense, en los centros poblados del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atender a las escuelas priorizadas de los centros poblados a los cuales serán asignados.
- Dar clases a los alumnos asignados a su cargo, en los horarios establecidos en los centros educativos.
- Presentar informe mensual de actividades al Director del establecimiento y al coordinador de Educación Municipal.



- Elaborar planes diariamente, semanalmente, mensual y anualmente al Director del establecimiento Educativo.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Director del establecimiento y por el Coordinador Municipal de Educación.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director del establecimiento.
- Con el Supervisor de Educación Municipal.
- Autoridades Comunitarias, COCODES y auxiliares.
- Con los alumnos a su cargo y los del establecimiento.
- Con los padres de familia.

RESPONSABILIDAD:

Las que se adquieren en el desempeño de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO:

- Poseer título de nivel medio Maestro de educación Media, con preferencia con especialidades afín, depende de las necesidades de cada centro Educativo.
- Habilidades y destrezas de enseñanza.
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Hablar el idioma principal del municipio.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas “Siempre Amigos” 



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiquel.com.gt

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD, DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

2021-2024

GOBIERNO MUNICIPAL DE
PUERTAS ABIERTAS.



San Miguel Ixtahuacán, Junio
2021.

SIEMPRE AMIGOS



INDICE GENERAL

Contenido

CAPITULO I.....	5
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL.....	5
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	5
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES.....	5
CAPITULO II.....	6
MARCO JURIDICO.....	6
2.1 MARCO JURÍDICO.....	6
2.2 MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	6
2.3 NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	8
2.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES.....	9
2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.....	9
CAPITULO III.....	12
3.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....	12
3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	13
3.3 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	13
3.4. CONCEJO MUNICIPAL.....	13
3.5. GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO.....	13
3.6 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	13



ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.



PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.





CAPITULO I

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.



- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de san miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

CAPITULO II.

MARCO JURIDICO.

2.1 MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal. el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

2.2 MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

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 servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.



**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanimiquel.com.gt

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, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

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.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la República.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.



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 de los niveles de autoridad, coordinación y 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 proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

2.3 NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y 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 eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.



2.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y reciprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los tramites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.



**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiquel.com.gt

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal l, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la Republica se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la Republica.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnica, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado



Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:



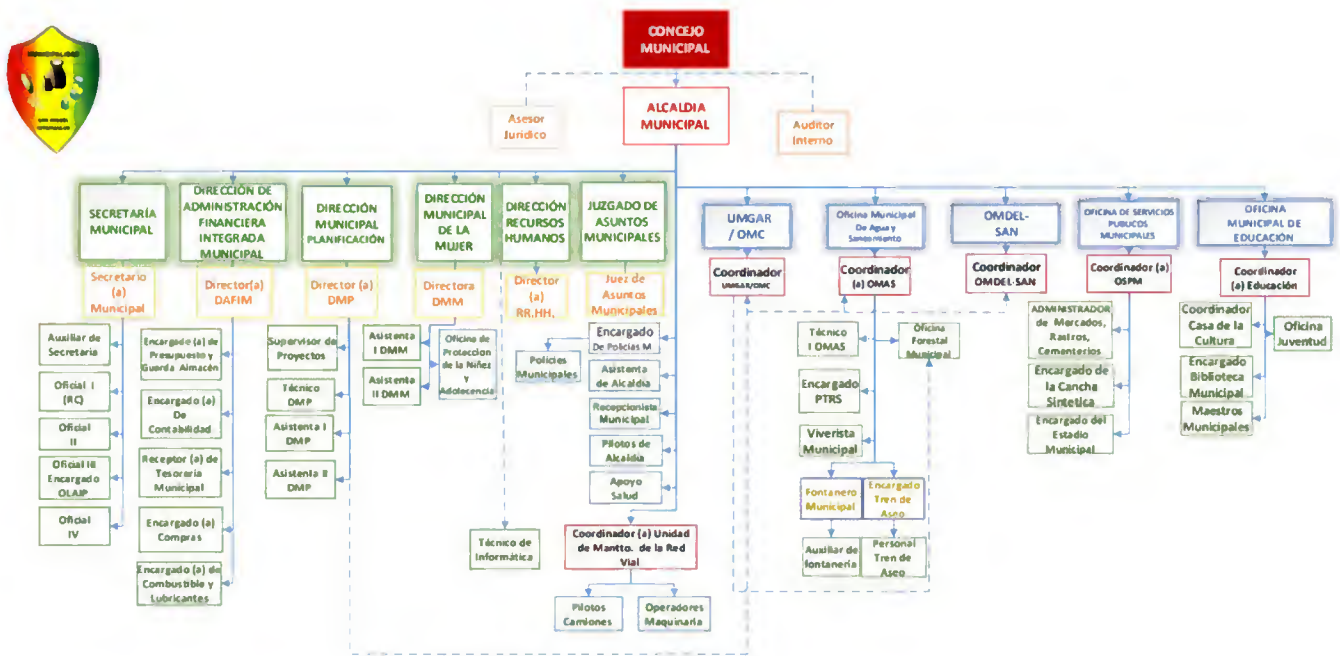
MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanimiquel.com.at

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

CAPITULO III

3.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD





3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

3.3 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO MUNICIPAL



3.4. CONCEJO MUNICIPAL

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.

3.5. GOBIERNO Y ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos. (Artículo 33 del Código Municipal)

3.6 FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES GENERALES:

ARTICULO 35.* Atribuciones Generales del Concejo Municipal.

Según el artículo 35 del Código Municipal, las atribuciones del Concejo Municipal son Las siguientes:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.



**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiquel.com.gt

- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- 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.
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- 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.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- 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.
- Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal.
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- 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.
- La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares.





**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiquel.com.gt

- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 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.
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- 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.
- La creación del cuerpo de policía municipal.
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- 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.
- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio
- La discusión, aprobación y control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

PERFIL:

- Art. 43 Código Municipal
- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos Políticos.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas “Siempre Amigos” 



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

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

DAFIM

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL



JUNIO 2021





INDICE

1.ACRONIMOS.....	3
2.PRESENTACIÓN.....	4
3.OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos Específicos.....	5
4.MARCO NORMATIVO.....	5
5.PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. 8	
6.FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.	9
6.1 Misión	9
6.2 Visión	9
7.OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL 9	
7.1 Objetivos específicos	10
8.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....	10
8.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	10
9.ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	11
9.2 Según el Artículo 97 y 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-	11
10. Artículo 98, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. .	12
10.1 Presupuesto:	13
10.2 Contabilidad:	14
10.3 Receptoría Municipal:.....	16
10.4 Compras:.....	17





1. ACRONIMOS

MAFIM	Manual de Administración Financiera municipal
AFIM	Administración Financiera Municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
PPEM	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles





2. PRESENTACIÓN

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal, de acá en adelante -DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

La DAFIM será la responsable de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados.

El presente manual es un instrumento de apoyo y guía, sin perjuicio del Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- como manual principal de los procedimientos de la DAFIM.

Este documento se enfoca a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, Identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones entre la dirección financiera y dependencias de la Municipalidad.

Se dan a conocer la Naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales. Mediante su aplicación, se facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y su integración a la labor institucional; además, los trabajadores contarán con un marco de referencia que les permitirá planificar, ejecutar y evaluar las actividades que se requieren para el logro de objetivos y metas, lo que contribuirá al mejoramiento de la prestación de los servicios municipales para un bien común.





3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

3.1 Objetivo general

Eficienten el desempeño de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal a través de la segregación de funciones de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, mediante la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, como también respaldar adecuadamente todos los egresos en funcionamiento, inversión y deuda, conforme a la planificación y el debido registro de la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

3.2 Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas.
- Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.

4. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala, se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.
- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala):** Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal. En el ámbito





administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo. Artículos 34, 35, 72, 97.

- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000):** Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.
- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala):** Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.
- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.
- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.





- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Acuerdo Ministerial 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-:** Define y describe todo el Marco Normativo, Marco Conceptual, Marco Operativo y de Gestión y Normas Complementarias para la Administración Financiera Municipal.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:** Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.
- **Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**
- **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94:** Establece los principios, procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.
- **Normas de Auditoría Gubernamental NAG:** Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.
Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.





- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** Esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** Establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.
- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92:** Establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.
- **Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012:** Es esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la Renta

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema debe ser justa y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de Legalidad:** La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.
- **Principio de entidad:** Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.





- **Principio de periodo contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.
- **Principio de valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **Principio de Bienes Económicos:** La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico, y por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Principio de Universalidad:** La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera que sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- **Principio de Uniformidad:** El registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

6. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

6.1 Misión

Lograr la optimización de los recursos en cuanto a la recaudación, asignación, ejecución e inversión para el bienestar de la población, mediante la efectiva programación presupuestaria, administración de la tesorería, registro contable, control de compras y almacén, rindiendo cuentas en forma oportuna según lo establece la legislación vigente.

6.2 Visión

Ser una dependencia innovadora, de vanguardia, eficiente, transparente, y altamente productiva en la gestión de las finanzas públicas, de forma sostenible, que propicie el desarrollo y lidere una agenda de crecimiento económico.

7. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.





7.1 Objetivos específicos

- a. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades, con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- b. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
- c. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
- d. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
- e. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
- f. Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
- g. Transparentar los procesos de calidad del gasto.

8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

8.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, la Dirección Financiera de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se organizará de la siguiente manera:





9. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL



9.2 Según el Artículo 97 y 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-

Artículo 97. Administración Financiera Integrada Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.





10. Artículo 98, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

ARTICULO 98 del Código Municipal, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias Municipales.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,





- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

10.1 Presupuesto:

Es la dependencia municipal responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base en la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la municipalidad.

Su principal objetivo es alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y con transparencia.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes del país en materia del presupuesto.
- b) Formular el presupuesto con base en los lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como las Políticas y normas internas de la municipalidad y el Código Municipal Reformado.
- a) Cumplir con las Políticas presupuestarias y financieras de la municipalidad de manera que las mismas sean eficientes y eficaces.
- d) Garantizar con la participación de las dependencias municipales, el anteproyecto de presupuesto.
- e) Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria, asistir al responsable de DAFIM en la formulación de la propuesta y gestión de la aprobación si precede; en caso que sea aprobada, registrarla, incorporarla al presupuesto e informar a quien corresponda.
- f) Evaluar la gestión presupuestaria con los encargados de oficinas y/o programas, tras la liquidación del presupuesto, rendir un informe anual de la gestión presupuestaria y sus impactos en la administración financiera municipal.

Funciones:





Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados son las siguientes:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado de gerencia financiera municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de DAFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación y programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Analizar y someter a consideración del Concejo Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- Velar por las modificaciones presupuestarias que se realicen conforme a la aprobación del Concejo Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Concejo Municipal los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- Analizar y elaborar a consideración del Director Financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos municipales.
- Realizar los acreditamientos en el banco.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública.

10.2 Contabilidad:

Es la dependencia municipal responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.





Objetivos:

- a) Determinar, revisar y actualizar los criterios, metodología, estructura y caracteres Operativos y requerimientos de información de la contabilidad de la municipalidad, en el marco del sistema.
- b) Dirigir, coordinar, administrar y controlar las labores del registro, la contabilidad y los archivos de la gestión y ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, velando por la integridad, la oportunidad y la razonabilidad de las cuentas, reportes e informes financieros.
- c) Analizar la coherencia de la información contable, presupuestaria y de tesorería, y sus correspondientes ajustes.
- d) Producir los estados financieros, balances generales y salidas de información, así como los informes de gestión presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, incluyendo informes de rendición de cuentas de ingresos y egresos, para la toma de decisiones por las autoridades municipales y el control gubernamental de tutela.
- e) Participar en la formulación de política financiera, así como en el cierre presupuestario y contable de la municipalidad.

Funciones Básicas del Área de Contabilidad, Las funciones básicas son las siguientes:

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.





- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Presentar informe en la Unidad de Información Pública cuando sea requerido.

10.3 Receptoría Municipal:

Es la dependencia municipal responsable de la percepción de los ingresos municipales, según la programación de los ingresos, aplicando las normas de control interno y con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

Objetivo:

La percepción de los diferentes ingresos municipales por la aplicación de planes de tasas, arbitrios rentas, contribuciones, frutos y productos, licencias e impuestos.

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Receptoría, sus funciones son las siguientes:

- Atención al cliente.
- Control de recibos 7B por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones, donaciones y otros Ingresos.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos correspondientes autorizados y señalados por la contraloría General de Cuentas.
- Elaborar informe diario de formularios 7B.
- Realizar diariamente el cierre de caja
- Mantener actualizado el registro de todas las operaciones realizadas.
- Generar reportes de ingresos.
- Verificar sumatoria de recibos operados contra el CUR de Ingreso.
- Realizar los depósitos diariamente.
- Elaboración de informes cuando lo solicita la Unidad de Información Pública y Oficina de Servicios Públicos Municipales.





10.4 Compras:

Es la dependencia responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

Objetivos:

- a) Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las leyes del país, así como las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo municipal, relacionadas con la contratación de bienes y servicios.
- b) Recibir y tramitar requerimientos de las diferentes unidades de la municipalidad, para verificar la disponibilidad presupuestaria para la erogación solicitada, por medio de cotizar los artículos necesarios y de esta manera elaborar las órdenes de compra, y adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- c) Aplicar y/o apoyar los procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y al marco legal en la materia, y elaborar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

Funciones:

De acuerdo a la naturaleza de la dependencia de Adquisiciones sus funciones son las siguientes:

- Elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Compras PAC de la municipalidad.
- Control y publicación de Compras de baja cuantía.
- Control y publicación de compras directas.
- Manejo, control y revisión de documentos de soporte de los diferentes eventos subidos al sistema de GUAATECOMPRAS.
- Cotización de compras directas.
- Creación de expedientes de orden de compra y gasto recurrentes variable en el sistema SICOIN GL.
- Archivo de documentación de los procesos realizados.
- Mantener la confidencialidad en el desempeño de sus funciones.





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**

Administración Municipal 2020-2024



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiauel.com.at



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



JUNIO 2021





INDICE

Descripción	Páginas
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I	5
1.1. Marco Filosófico.....	5
1.2. Visión.....	5
1.3. Misión	5
1.4. Objetivo.....	5
1.5. Principios.....	5
1.6. Valores	6
CAPITULO II	6
2.1. Marco Normativo:	6
CAPITULO III	8
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD	8
ORGANIGRAMA DE LA DIRCCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	9
3.1. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación.	9





PRESENTACIÓN

A continuación encontrará el contenido que conforma el presente manual de organización y funciones de la Dirección Municipal de Planificación de la en la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán del departamento de San Marcos, la cual norma y rige la organización y funciones de cada uno de ellos para el efectivo cumplimiento de sus deberes formales contenidas en los artículos del código municipal decreto 12-2002 del congreso de la república.

El fin supremo del presente instrumento es orientar, guiar y regir al personal de la Dirección Municipal de Planificación, que labora en este órgano de acuerdo a las jerarquías para el efectivo cumplimiento de las funciones designadas al servicio de la población Miguelense.





INTRODUCCIÓN

El presente manual de Fortalecimiento a la Dirección Municipal de Planificación – DMP – tiene como objetivo principal de dotar a las autoridades municipales, funcionarios y personal de la DMP de un instrumento que les oriente sobre su organización y funcionamiento a fin de hacerlos más eficientes y eficaces, fortaleciendo la gobernabilidad municipal y optimizando el proceso de planificación del municipio.

La Municipalidad tiene el gran reto de proporcionar la prestación de mejores Servicios Públicos Municipales y la búsqueda del bienestar de la población y sus comunidades. Para cumplir con los retos mencionados la Municipalidad debe contar con una Dirección Municipal de Planificación – DMP - que les apoye como lo establece el Código Municipal con una capacitación adecuada para desarrollar las funciones que establece dicho código con la finalidad de fortalecer su proceso de planificación.

Se encuentran legalmente instituidas en el Código Municipal, decreto 12-2002, Capítulo V, bajo el encabezado “Direcciones Técnicas Municipales”; artículos 95 y 96, el cual entró en vigencia el uno de julio del año 2002.

En tal sentido la Dirección Municipal de Planificación es la responsable de la coordinación y consolidación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La DMP, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Es responsable de producir la información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

La Dirección Municipal de Planificación, es una unidad técnica creada por la municipalidad, con el propósito de apoyar al gobierno municipal en la toma de decisiones. Esta presta asesoría y asistencia técnica a la municipalidad en la planificación, tanto en el ámbito interno como externo, buscando optimizar los recursos municipales, como en la planificación del desarrollo integral del municipio, canalizando las demandas de la población, fomentando la participación activa e integral de manera permanente. La Dirección Municipal de Planificación debe ser creada por un interés real de las autoridades municipales a fin de contar con todo el respaldo como unidad técnica de asesoría. La misión de la Dirección Municipal de Planificación, es constituirse en el soporte técnico administrativo de la municipalidad en los procesos de planificación de la inversión pública, contribuyendo así a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio.





CAPITULO I

1.1. Marco Filosófico

1.2. Visión

Convertir la Dirección Municipal de Planificación en el vínculo entre municipalidad y las comunidades para brindarles servicios de mejor calidad que respondan a sus necesidades básicas, propiciando su desarrollo integral.

1.3. Misión

Ser la oficina municipal, que como soporte técnico de la Administración municipal provea a la municipalidad de herramientas de calidad a través de la formulación de planes, proyectos y programas de desarrollo comunitario.

1.4. Objetivo

Formular planes, proyectos y programas de desarrollo que se conviertan en herramientas de calidad para promover la mejora de calidad de vida de los habitantes del municipio de san miguel Ixtahuacan.

1.5. Principios

- Transparencia
- Eficiencia
- Eficacia
- Responsabilidad
- Respeto
- Participación
- Honestidad
- Equidad
- Buena atención
- Amabilidad





1.6. Valores

¿Qué valoramos?

Servir cordialmente con transparencia y honestidad, respetando a la población por igual, promoviendo EL DESARROLLO INTEGRAL con equidad, realizando nuestras labores de forma responsable con eficiencia y eficacia.

CAPITULO II

2.1. Marco Normativo:

1. Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 253: Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: “Atender los servicios públicos municipales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

2. Código Municipal: (Decreto No. 12-2002). Artículo 95 y 96 institucionalizadas en esta ley: El Concejo Municipal tendrá una Dirección municipal de planificación. La DMP es responsable de producir la información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

3. Acuerdos de Paz: Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria (mayo 1,996).

Las Direcciones Municipales de Planificación tienen su base legal en los Acuerdos de Paz. Asignar a las municipalidades la ejecución de programas de capacitación especializado en nuevas tareas que correspondan al municipio, como resultado de un proceso de descentralización, con énfasis en ordenamiento territorial, catastro, planificación municipal, administración financiera, gestión de proyectos y capacitación de las organizaciones locales.

4. Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo:

Artículo 45. Relaciones de la Corporación Municipal con el Concejo Municipal de Desarrollo.





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

Autorizar a la Dirección Municipal de Planificación para dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de su cometido, para obtener el apoyo técnico de Ministerios y Secretarías de Estado que integran el organismo ejecutivo.

Artículo 51. Unidad Técnica Municipal. Con la autorización de la Corporación Municipal, la Dirección Municipal de Planificación proporcionará al Consejo Municipal de Desarrollo y a las comisiones de trabajo del mismo, el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 59. Apoyo técnico. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), por la naturaleza de sus funciones, se constituye en la unidad técnica de apoyo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural.

En los Consejos de Desarrollo Regionales y Departamentales, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, tendrá a su cargo la coordinación de la unidad técnica, la cual se integrará, además, con los titulares de las dependencias de los ministerios, secretarías, fondos sociales, y otras entidades gubernamentales, con presencia en el respectivo nivel.

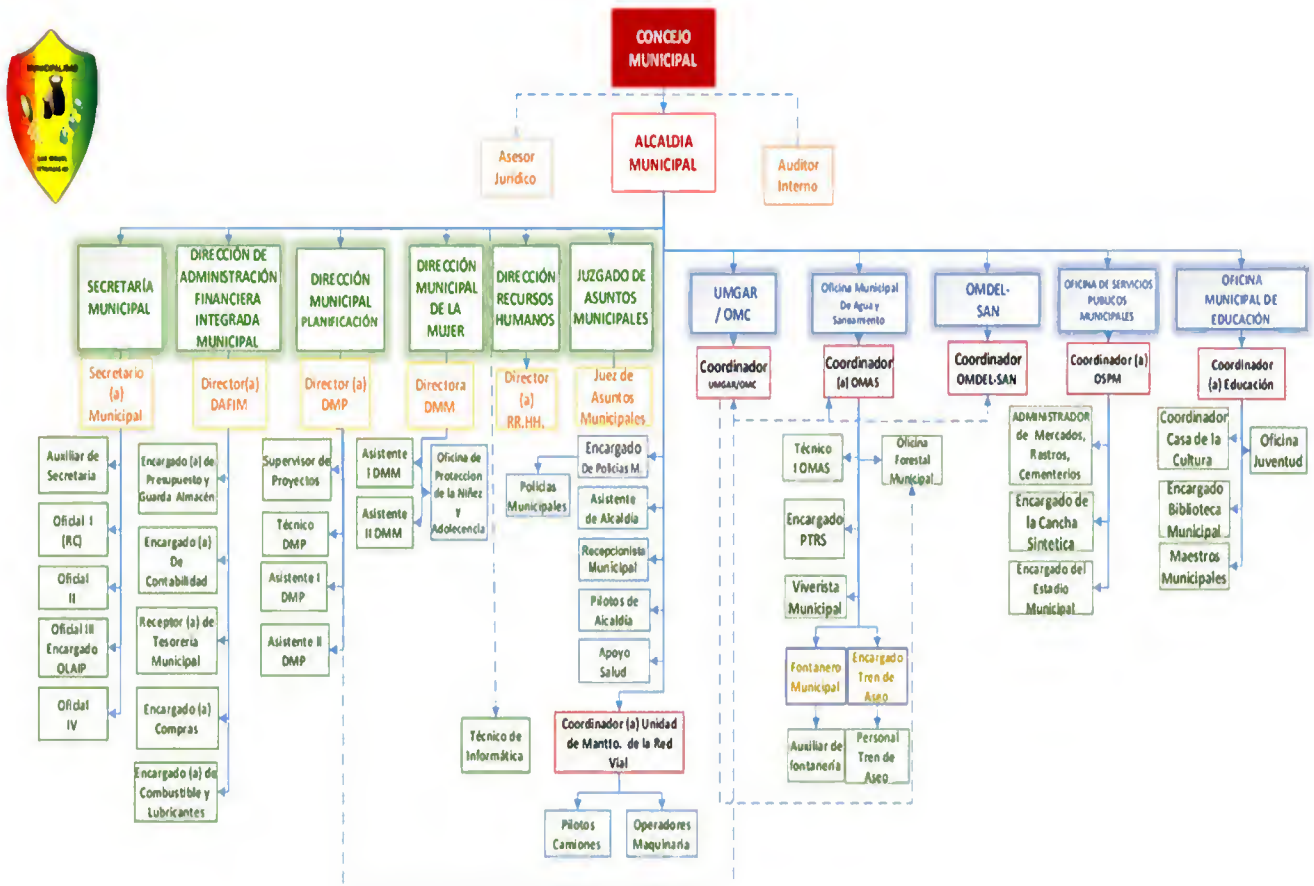
En los Consejos de Desarrollo de los niveles municipal y comunitario, su asesoría se hará efectiva a través de la unidad técnica municipal y oficina de planificación municipal, previa solicitud de la corporación municipal correspondiente.





CAPITULO III

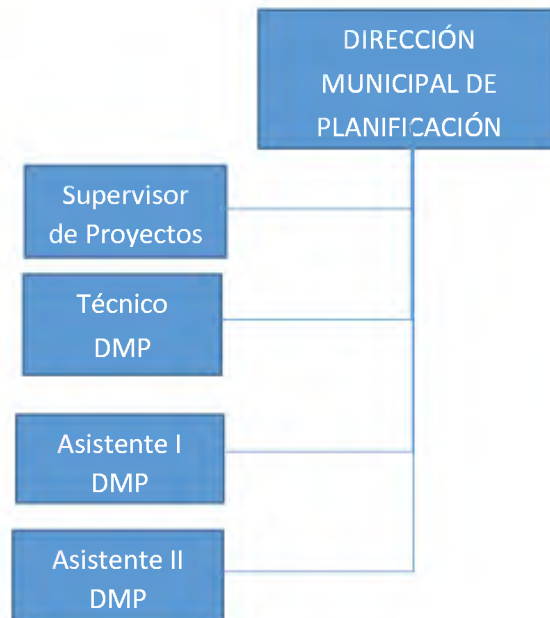
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



La Dirección Municipal de Planificación se encuentra organizada según el Organigrama.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



3.1. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación.

ARTICULO 96 del Código Municipal, Atribuciones del coordinador de la oficina municipal de Planificación. Son atribuciones del coordinador de la oficina municipal de planificación:

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

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**

Administración Municipal 2020-2024



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

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS, GUATEMALA C.A

OSP M

OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



*Manual de Organización y Funciones de la Oficina
de Servicios Públicos Municipales*

OSPM

Guatemala, Junio 2021



Tabla de contenido

1.OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
2.MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	5
3.OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM-.....	6
3.3 FUNCIONES DE LA OFICINA.....	9
3.4 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	10
3.4 MERCADO.....	11
3.4 CANCHA SINTETICA.....	12
3.5 ESTADIO MUNICIPAL.....	13
4.GLOSARIO.....	14
5.FUENTES CONSULTADAS.....	16
6.ANEXOS.....	17



PRESENTACIÓN

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios son instituciones autónomas, y entre sus funciones les corresponde elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Asimismo, el Código Municipal vigente, Decreto No. 12-2002, establece que el Gobierno del Municipio, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, quien emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

El Instituto de Fomento Municipal, a través de la Unidad de Fortalecimiento Municipal – UFM-, en cumplimiento del mandato de su Ley Orgánica, Decreto No. 1132, debe proporcionar asistencia técnica a las Municipalidades, en organización de la hacienda Municipal, formulación de sus presupuestos, la modernización de los sistemas de contabilidad, auditoría, administración financiera, adiestramiento y especialización de personal técnico y administrativo para su servicio, pone a disposición de las Municipalidades una Caja de Herramientas Básica, que consiste en una serie de Guías, Manuales y Reglamentos Administrativos y Operativos, que coadyuvarán a una eficaz gestión de los Gobiernos Locales.

El presente Manual contiene parámetros legales, administrativos y operativos, generales para todo el ámbito Municipal, por tal razón, es susceptible a ser adaptado, dependiendo de las particularidades de cada Municipalidad. En el presente caso, el INFOM ha brindado las guías respectivas a la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán a fin de crear e implementar el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y se ha ajustado a la realidad del municipio y los servicios que se ofrecen.



INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional del Estado, comprende a los municipios como entidades públicas autónomas, que procuran el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar común de todos sus habitantes; a cargo de un gobierno local ejercido por los Concejos Municipales.

El artículo 67 del Decreto 12-2002 Código Municipal, establece que para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Para lograr el bienestar de la población, entre otras competencias, el referido Código, establece que los Concejos Municipales deben atender el establecimiento, la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios públicos de su jurisdicción.

Asimismo, en el inciso a) del artículo 68, se establece que, dentro de sus competencias propias, el municipio debe establecer, entre otros, servicios como abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.

Para cumplir con esas competencias, las municipalidades deben adoptar un sistema de administración para que los servicios públicos municipales puedan satisfacer, oportunamente, las necesidades y expectativas de la población, lo cual implica atenderlos en cantidad, calidad y cobertura suficiente, asimismo garantizar su funcionamiento de manera eficaz, seguro y continuo con el mejor uso de los recursos.

Este Manual está formulado para apoyar la atención de los servicios públicos municipales, entendiéndose como aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente, las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio.

En este documento se cita la base legal de los servicios públicos municipales, se propone una estructura organizativa, se definen las funciones que deben cumplir los responsables de la OSPM y las unidades encargadas de cada servicio. También se incluye un glosario y las fuentes consultadas para su elaboración.



I. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Contribuir con la municipalidad, para que la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos dentro de su jurisdicción sea funcional, de tal forma que exista más claridad en los criterios y procedimientos para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos, mejorarlos y regularlos.
- Facilitar a las autoridades, funcionarios y personal municipal, la toma de decisiones e implementación de acciones, para impulsar el ordenamiento y modernización de los servicios públicos que se prestan a la población.
- Propiciar un esquema administrativo básico para la coordinación de los servicios públicos municipales, mediante la creación de una oficina responsable de su administración, que a su vez atienda directamente a la población.
- Contribuir al cumplimiento de competencias del municipio y del Concejo Municipal, mediante un apropiado proceso de delegación, en el cual participe personal con la capacidad necesaria para tomar las decisiones pertinentes para planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y con una buena participación de la población.

2. MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Entre las disposiciones legales que en Guatemala regulan el establecimiento y prestación de servicios públicos, se encuentran:

- Constitución Política de la República, Artículos 1, 2, 253.
- Código Municipal: Artículos 3, 5,35 inciso e; 67, 68, 70, 71, 72, 73 y 78.
- Código de Salud: Artículos. 103 y 104
- Reglamentos de los diferentes servicios públicos del municipio. (Publicados en el Diario Oficial de Centroamérica).

El contenido de estos artículos se incluye en el anexo 2 de este manual. Además, en cada municipalidad deben integrarse las ordenanzas y reglamentos que hayan emitido para ese fin y procurar que se mantenga disponible y actualizado este marco legal.

Cabe citar que la vigencia de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, que son de observancia general tales como los que regulan los servicios públicos, entrarán en



vigencia ocho días después de su publicación en el diario oficial, a menos que la resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo, conforme lo indica el artículo 42 del Código Municipal.

3. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES –OSPM–.

La OSPM tendrá bajo su responsabilidad la administración de los servicios públicos municipales que se identifican como “externos”, en la estructura organizativa que se presenta en la sección 3.2 de este documento.

3.1 Objetivos:

- Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos municipales, a efecto de satisfacer oportunamente las necesidades y expectativas de la población, en términos de calidad, costo, continuidad y cobertura, mediante el funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Establecer una estructura organizacional, que permita una mayor coordinación del personal designado para la prestación de servicios públicos.
- Lograr eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Establecer sistemas de planificación y programación, que permitan visualizar las necesidades de ampliaciones y mejoras para anticipar la oferta a la demanda futura, así como desarrollar acciones preventivas de mantenimiento.
- Velar porque las condiciones financieras derivada de la prestación y funcionamiento de los servicios públicos municipales, sean favorables a los intereses del municipio y evitar que la Municipalidad continúe subsidiando los servicios, o en su caso, se definan los criterios para aplicar los subsidios de una forma equitativa.
- Contribuir a la auto sostenibilidad de los servicios, a través de una adecuada coordinación entre la Oficina de Servicios Públicos Municipales y las demás unidades técnicas, administrativas y financieras de la Municipalidad, así como con la población organizada.
- Facilitar su función directiva al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la provisión oportuna de información sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.



3.2 Estructura Organizativa:

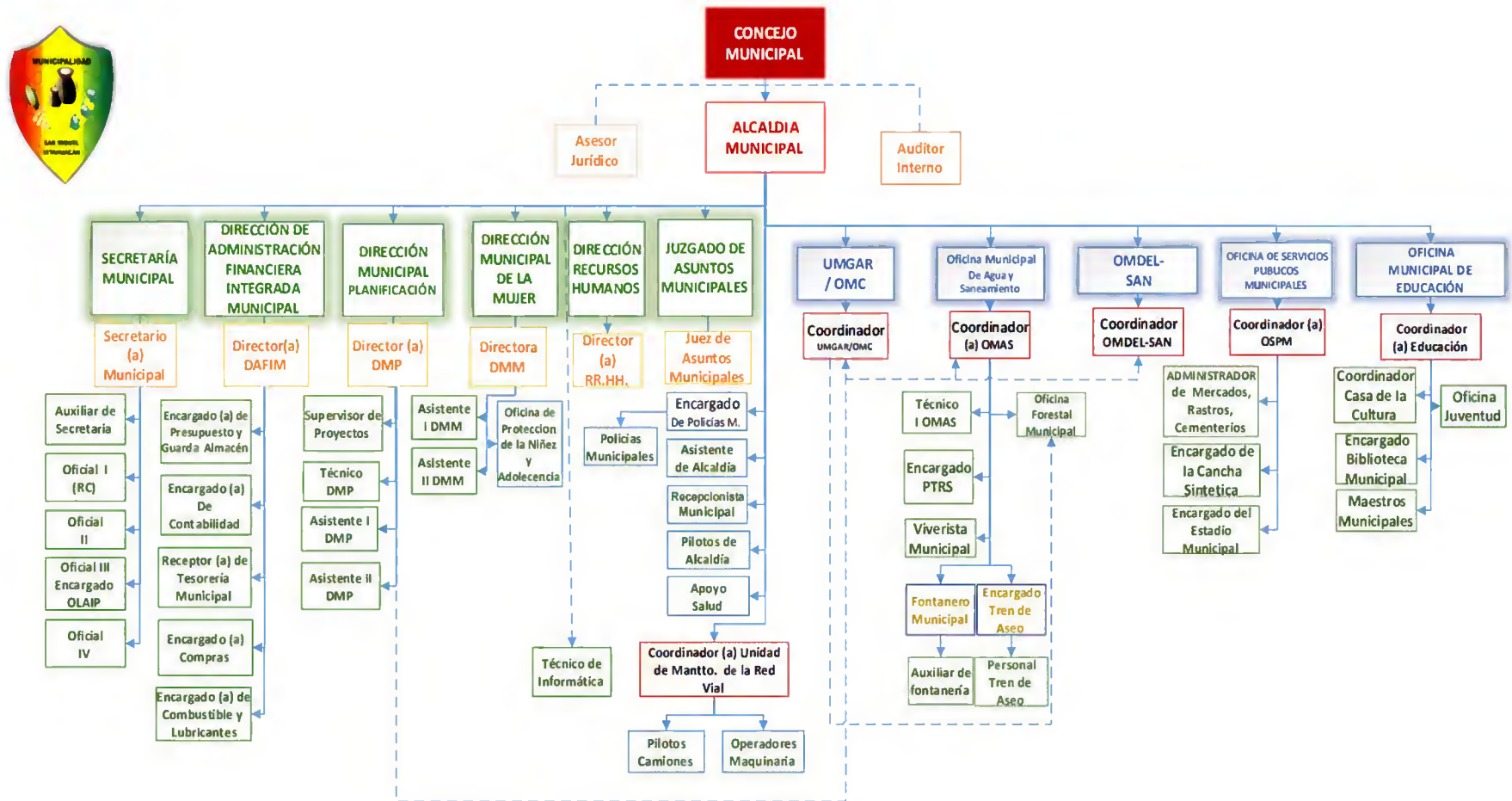
Las municipalidades prestan una diversidad de servicios a la población, unos a nivel interno y otros de carácter externo. Al identificar todos los servicios resulta numeroso el listado de los mismos, para lo cual se puede utilizar como guía el listado que aparece en el anexo 4.

Se estima que dichos servicios pueden prestarse de mejor manera, si se establece en la Municipalidad una estructura que permita distribuir las funciones y los recursos, bajo la coordinación de personal especialmente designado para velar por su funcionamiento. Para ello se propone la estructura siguiente:



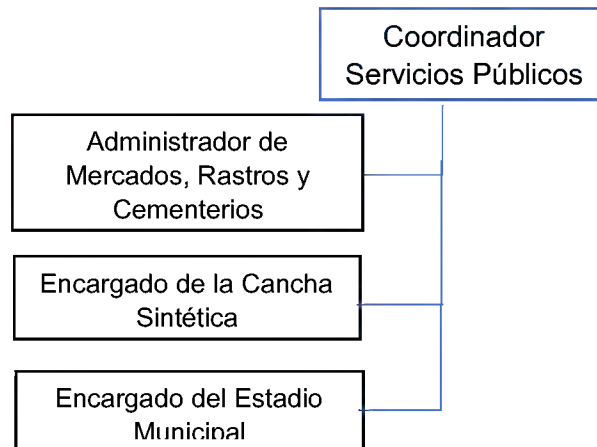
**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**
www.munisanmiguel.com.gt

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.



3.3 FUNCIONES DE LA OFICINA

Definición:

Es la oficina administrativa responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a la prestación de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y eficacia.

Nivel Jerárquico:

El coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, dependerá directamente de la Alcaldía, para efecto de recibir instrucciones y, a su vez, hacer las gestiones pertinentes en todo lo relacionado con la prestación de los servicios.

Objetivos:

Atender con fluidez, eficiencia y eficacia, las gestiones de los usuarios actuales y futuros, mediante la centralización de las actividades inherentes a la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios públicos siguientes:

- Mercado.
- Rastro.
- Cementerios.
- Estadio.
- Cancha sintética.



Funciones:

3.4 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
- Planificar y dirigir las actividades tendentes a la eficiente prestación de los servicios a la población.
- Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde las medidas correctivas.
- Proponer al Alcalde medidas que tiendan a la modernización y a hacer eficiente la prestación de servicios municipales.
- Proveer información oportuna al Alcalde, sobre el estado físico de los servicios, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
- Realizar actividades tendientes a la verificación financiera de los servicios públicos municipales, según la información proporcionada por la dependencia que corresponda.
- Mantener información actualizada sobre la situación de los servicios públicos municipales.
- Establecer mecanismos sistemáticos de evaluación periódica y permanente de las dependencias encargadas de la prestación de servicios públicos municipales.
- Brindar asesoría y asistencia a las diferentes comisiones del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE, cuando así lo requieran, relacionadas con las funciones de esta dependencia.
- Gestionar eventos de formación, capacitación y actualización para el personal encargado de la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos municipales.
- Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, acciones de apoyo y coordinación para que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con apego a las disposiciones legales, administrativas, financieras, físicas y ambientales.
- En los casos que amerite coordinar con UMGAR, OMAS, DMP y otras entidades del estado según se necesite.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Propiciar el fortalecimiento de la recaudación presupuestaria a través de la elaboración de herramientas adecuadas.
- Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal.



3.4 MERCADO

ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES Y PLAZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO.

FUNCIONES:

- Informar oportunamente al Director de Servicios Públicos para facilitar la toma de decisiones.
- Rendir cuentas ante la DAFIM de acuerdo a la forma y plazos que le sean establecidos.
- Velar por el cumplimiento del reglamento del mercado y hacer las observancias si se requiriera alguna modificación del mismo.
- Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones.
- Ejercer control sobre los usuarios del servicio.
- Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio, para evitar morosidad.
- Enviar a la DAFIM un informe mensual sobre el estado de morosidad en el servicio de mercado.
- Elaborar los contratos anualmente de los inquilinos.
- Gestionar recursos para el funcionamiento y mantenimiento de los edificios.
- Proponer soluciones a problemas encontrados.
- Dar cumplimiento al reglamento de mercados y plazas públicas. Conforme al artículo 3 del reglamento de mercados.
- Supervisión de la limpieza.
- Presentar informe circunstanciado a la Oficina de Servicios Públicos por casos controversiales.
- Presentar informe Circunstanciado a oficina de Servicios Públicos en el marco de la morosidad y concesiones.
- Presentar Informe de oficina a Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades a DAFIM.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador OSPM, Alcalde y Concejo Municipal.



3.4 CANCHA SINTETICA

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Mantenimiento de la Cancha sintética.
 - Atender al público quienes utilizan la cancha sintética.
 - Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
 - Corte de gramilla.
 - Barrer la cancha diariamente.
 - Regresar los cauchos a su lugar diariamente en la finalización de cada partido.
 - Mantenimiento a la pista.
 - Recoger la basura dentro y fuera de la cancha.
 - Mantener limpio las áreas de recreación por dentro y fuera del estadio.
 - Administración de los recursos materiales de la cancha sintética.
 - Cobrar el tiempo de uso de la Cancha.
 - Llevar el control de talonarios de los ingresos de la Cancha Sintética.
 - Depositar los ingresos obtenidos de la Cancha Sintética diariamente.
 - Gestionar con instituciones las mejoras a la cancha Sintética.
 - Gestionar insumos para mantenimiento de la cancha Sintética.
 - Mantener limpio los baños de la cancha sintética.
 - Control de la agenda de utilización de la Cancha Sintética.
 - Supervisión de las condiciones de la cancha Sintética.
 - Presentar informe mensual de actividades a la OSP.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el CSP, el Alcalde y Concejo Municipal.



3.5 ESTADIO MUNICIPAL

FUNCIONES:

- Riego de gramilla.
- Mantenimiento de las áreas verdes del estadio.
- Corte de gramilla.
- Mantenimiento a la pista.
- Colocación de redes en las porterillas.
- Fumigación de gramilla.
- Lavar baños del Estadio Municipal.
- Limpiar los camerinos del Estadio.
- Remover cauchos.
- Extracción de basura del estadio.
- Administración de los recursos materiales.
- Control de agenda de utilización de los estadios.
- Supervisión de las condiciones del estadio.
- Presentar informe mensual de actividades a la Dirección de Servicios Públicos
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato, el Alcalde y Concejo Municipal.



4. GLOSARIO

Administración: El proceso por el que alguien induce a otro, u otros a adelantar acciones previamente diseñadas, con miras a alcanzar algo convenido por todos.

Aguas Residuales o Servidas: Son las que ya han sido utilizadas en la industria, viviendas y demás actividades humanas, tales como: Aseo personal, descargas de sanitarios, lavado de ropa, de carros, y utensilios de cocina, agua de nixtamal, aguas de la industria y de instituciones. Debido a que esta agua ya han sido utilizadas para realizar alguna tarea, se encuentra sucia y contaminada por: restos de comida, excretas humanas y de animales, jabones y detergentes, residuos de productos químicos como plaguicidas, metales pesados y otros. (Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001).

Alcantarillado Sanitario: Sistema de captación y conducción, a través de tubería intradomiciliar, domiciliar, colectores principales y secundarios de aguas residuales o servidas, hacia un lugar determinado que puede ser un río o un barranco, con o sin previo tratamiento.

Alcantarillado Pluvial: Sistema que conduce el agua de lluvia a través de los laterales o eje central de arterias, la capta en tragantes localizados en el recorrido de la corriente y la conduce a través de tubería hacia un vertedero natural, como puede ser: Un río, lago, el mar, barranco, etc.

Plantas de Tratamiento de Aguas Negras: Sistema de descontaminación de aguas residuales o servidas para protección y conservación del ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de las personas; compuestas, regularmente, por: lagunas de oxidación, pozos de absorción y respiraderos de biogás.

Letrinas: Solución alternativa para la captación de heces fecales humanas, en los lugares donde no existe un sistema de alcantarillado, ni un sistema de conducción de agua por tubería; las viviendas están muy dispersas, o la construcción de un alcantarillado sanitario es muy onerosa. En general, las letrinas están conformadas por una caseta, un asiento, una tapa y área de depósito cuando se trata de pozo ciego, y un sistema de separación de residuos sólidos y líquidos, cuando se trata de letrinas aboneras.

Cementerio: Es el servicio municipal destinado a atender a la población interesada en compra de terreno o nichos municipales, o bien en arrendamiento de nichos para la inhumación de fallecidos; así como para gestiones de autorizaciones para construcciones y ampliaciones.

Desechos Sólidos: Son aquellos que se generan como resultado de las actividades que se realizan a diario en las viviendas, en la industria, en la agricultura, en las oficinas, en los



servicios de atención a la salud y laboratorios, así como en la limpieza de mercados, vías y áreas públicas, y que son eliminados o desechados como inútiles o superfluos. (Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Ministerio de Salud Pública, Guatemala 2001.)

Desechos Peligrosos: Un desecho se define como peligroso cuando reúne una o más de las características siguientes: Toxicidad, corrosividad, reactividad e inflamabilidad. Son generados por los servicios de atención a la salud, clínicas veterinarias, laboratorios químicos, biológicos y radiológicos; así como por la industria y la agricultura (Cartilla Ambiental 2).

Plantas de Tratamiento de Desechos Sólidos: Sistema de separación de la basura para fines de reciclaje de materiales que permiten este proceso; conversión en compost de los desechos orgánicos y depósito en lugares seguros de desechos no orgánicos y peligrosos, para evitar la contaminación, proteger y conservar el medio ambiente, y mejorar la calidad de vida de las personas

Mercado Municipal: Es el lugar o instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios de origen animal y vegetal; como para la venta de comida y el establecimiento de negocios orientados a venta de ropa, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo masivo de todo tipo.

Rastro: Un rastro o matadero es el conjunto de instalaciones donde se sacrifica, destaza o beneficia ganado mayor o menor, destinado al consumo humano, cumpliendo con las normas de higiene e inspección sanitaria establecidas por las autoridades competentes" Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo – FUNCEDE- El Servicio de Rastros.

Servicios Públicos Municipales: Aquellos que tienden a satisfacer de manera regular y permanente las necesidades sociales de los grupos ubicados dentro del ámbito territorial urbano y rural del municipio. (Valladares Cerezo, Carlos Enrique. Empresas de Servicios Públicos Municipales, INAP-SEGEPLAN-UNICEF, Proyecto SAFLAC.1993, p7.)

Las fases de atención de los servicios públicos son: Detección, priorización, formulación, ejecución, operación y mantenimiento, ampliaciones y mejoras. (Valladares p8.)



5. FUENTES CONSULTADAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo Legislativo 18-93
2. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal.
3. Decreto 90-97 del Congreso de la República. Código de Salud.
4. Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE–, Fundación Soros Guatemala, Calidad Total en los Servicios Municipales. Guatemala 2002.
5. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE– El Servicio de Mercados.
6. Instituto de Desarrollo y Administración Municipal, Fundación Centroamericana de Desarrollo –FUNCEDE– El Servicio de Rastros.
7. Instituto de Fomento Municipal. Basura Desechos Sólidos en Guatemala. Colección Manuales Técnicos. Unidad de Estudios Técnicos.
8. Instituto Nacional de Administración Pública, Secretaría General de Planificación Económica, UNICEF, Proyecto SAFLAC. “Empresas de Servicios Municipales”. Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo. 1993.
9. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 2, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001.
10. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cartilla Ambiental 5, Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, Guatemala 2001.
11. Pineda Mannheim, Carlos. Nuevas modalidades de Gestión Urbana. Desarrollo Económico Local. El Rol del Municipio. Memoria de la Séptima Reunión de la Red Centroamericana por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal. BID – FEMICA. Antigua Guatemala, 2000.
12. Manual del Programa de Fomento al Sector Municipal FSM I.



6. ANEXOS



ANEXO 1

MARCO LEGAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Constitución Política de la República de Guatemala.

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

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

Inciso c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Código Municipal

ARTICULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

ARTICULO 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

ARTICULO 35. Competencias generales del Concejo Municipal. Le compete al Concejo Municipal:

Inciso e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

ARTICULO 67. Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a



mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

ARTICULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio;
- c) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- d) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- e) Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- f) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- h) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- i) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- j) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- k) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- l) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- m) La administración del registro civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;



- n) La prestación del servicio de policía municipal; y,
- o) La designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

ARTICULO 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Código de Salud

Artículo 103. Disposición de los desechos sólidos. Se prohíbe arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de la población, al ornato o al paisaje, utilizar medios inadecuados para su transporte y almacenamiento o proceder a su utilización, tratamiento y disposición final, sin la autorización municipal correspondiente, la que deberá tener en cuenta el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente, específicamente de los derivados de la contaminación de afluentes provenientes de los botaderos de basura legales o clandestinos.

Artículo 104. Lugares inadecuados. Si el Ministerio de Salud comprobara que existen lugares en donde se estén depositando desechos sólidos sin llenar los requisitos de la presente ley, deberán ser trasladados a otros lugares que cumplan con los requisitos sanitarios, con base a un programa que de común acuerdo establezcan las municipalidades respectivas y el Ministerio de Salud.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **“Siempre Amigos”**

Administración Municipal 2020-2024



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiquel.com.at

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SECRETARÍA MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.**



SECRETARÍA MUNICIPAL

SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, S.M.

San Miguel Ixtahuacán, Junio 2021

**ADMINISTRACIÓN 2020-2024
GOBIERNO MUNICIPAL DE PUERTAS ABIERTAS.**

SIEMPRE AMIGOS





INDICE GENERAL

Contenido

CAPITULO I.....	5
MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL.....	5
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	5
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES.....	5
CAPITULO II.....	6
MARCO JURIDICO.....	6
2.1 MARCO JURÍDICO.....	6
2.2 MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	6
2.3 NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	8
2.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES.....	9
2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.....	10
CAPITULO III.....	13
3.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD.....	13
3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	14
3.3 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.....	14
3.4. SECRETARIO MUNICIPAL.....	15
3.5 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.....	15
3.6 Perfil:.....	15
3.7 AUSENCIA DEL SECRETARIO:.....	15



ACRONIMOS

COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DRRHH	Dirección de Recursos Humanos
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
OMDEL-SAN	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Seguridad Alimentaria Nutricional.
OMC	Oficina Municipal de Cuencas.
RENAP	Registro Nacional de las Personas
UMGAR	Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgo.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
OME	Oficina Municipal de Educación.
WEB	Página web o redes sociales
OMPNA	Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia.



PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población.





CAPITULO I MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio de San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de San Miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.



CAPITULO II. MARCO JURIDICO.

2.1 MARCO JURÍDICO

El presente Manual de puestos y Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la Republica, el Código Municipal, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

2.2 MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

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 servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

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 Republica, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado



En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.

Artículos 103 y 104 Código de Salud.

Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.

Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.

Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

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 de los niveles de autoridad, coordinación y 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 proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

2.3 NORMAS TÉCNICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS PARA LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y 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 eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las



mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

2.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.
- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías



de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo 1, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, Instituciones, organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal 1, del Código Municipal).

Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas



localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34, Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los



asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

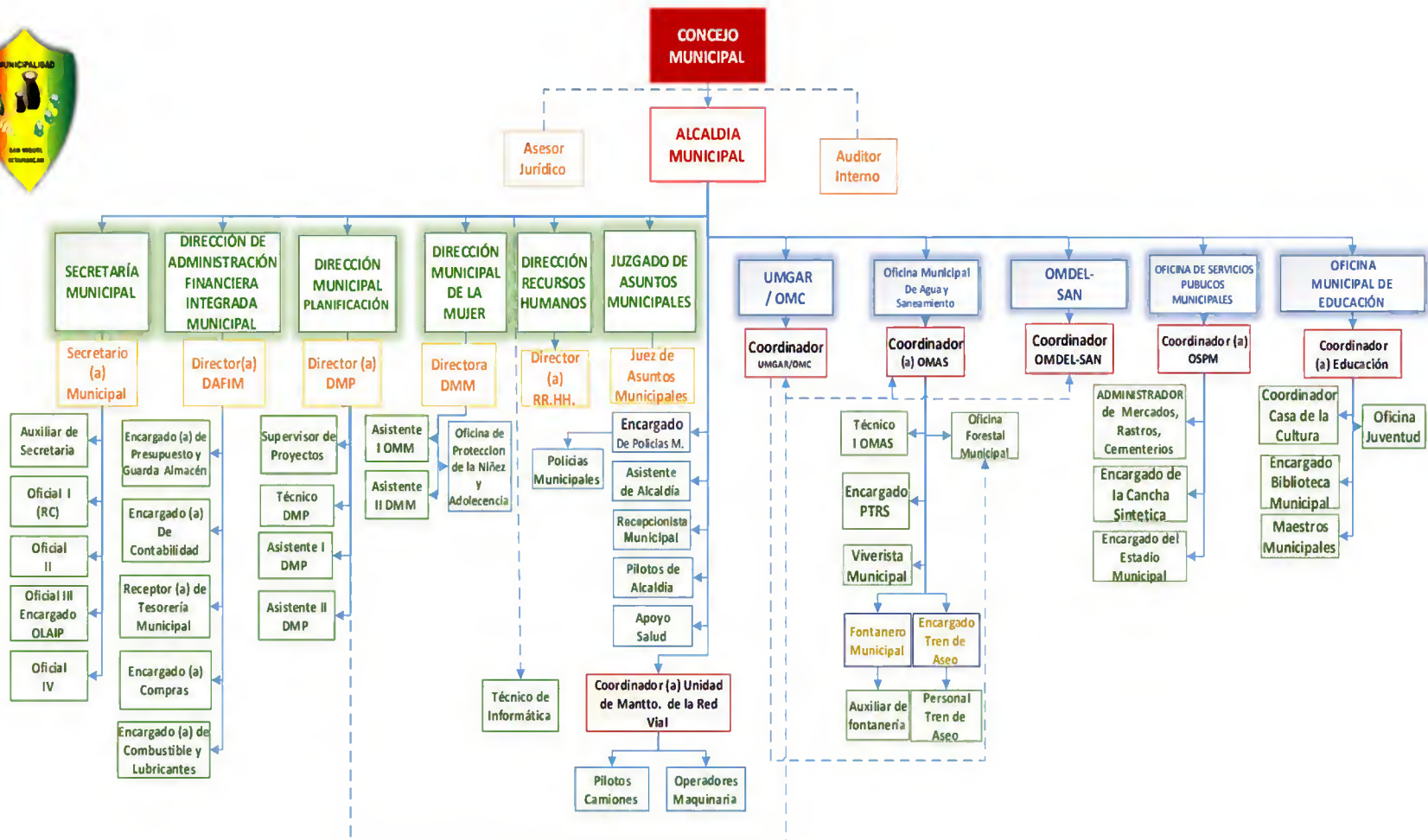
Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.



CAPITULO III.

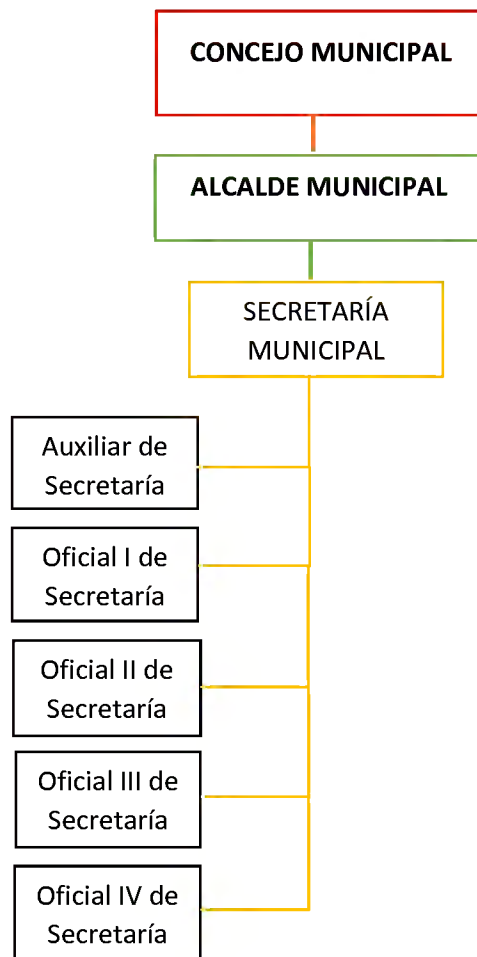
3.1. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD





3.2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL.

3.3 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





3.4. SECRETARIO MUNICIPAL.

El Consejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde.

3.5 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Son Atribuciones del Secretario, las siguientes:

Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.

- a) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- b) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- d) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- e) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- f) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- g) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- h) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde. (Artículo 84. Código Municipal).

3.6 Perfil:

Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. (Artículo 83. Código Municipal).

3.7 AUSENCIA DEL SECRETARIO:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente. (Artículo 85. Código Municipal).



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**

Administración Municipal 2020-2024



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACION, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
2020-2024

San Miguel Ixtahuacán, Junio
2021



INDICE GENERAL

DESCRIPCIÓN PAGINA.	No.
1. CAPITULO I	5
1.1. MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL.....	5
1.4. PRINCIPIOS Y VALORES.....	5
1.5 OBJETIVOS MUNICIPALES.....	6
CAPITULO II	7
2. OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO	7
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	7
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
2.3. MARCO JURÍDICO	8
Capitulo III	9
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (ORGANIGRAMA).....	9
3.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN. 10	
3.3. CASA DE LA CULTURA.....	11
3.4. BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	11



ACRONIMOS

COMEBI. Coordinación Municipal de Educación, Educación
Bilingüe Intercultural.





INTRODUCCIÓN

El Concejo y Alcalde Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos, asumiendo el reto de mejorar la capacidad administrativa de dicha entidad y velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan la Constitución Política de la República y el Código Municipal, a las distintas dependencias que conforman la estructura administrativa de la Municipalidad y con el objeto de establecer normas para el funcionamiento de cada dependencia, para el efecto, aprueba el Manual de Funciones de la Coordinación Municipal de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, a fin de garantizar la buena gestión pública, en el ámbito educativo de la Población Migueleña.

El fin primordial, es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta al personal, para el cumplimiento de las funciones de dicha oficina. Para que los objetivos del presente manual de funciones se cumplan y que en el proceso de su aplicación y desarrollo los resultados sean satisfactorios, tanto para la administración Municipal y para la población en general del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, es importante que el mismo sea objeto de revisiones periódicas a través del personal de dicha dependencia; así como del Jefe y/o Director de cada Dependencia y si fuese necesario cualquier cambio o mejora, es necesario notificarlo de manera oficial impresa y digital a la Dirección Administrativa Municipal, para su actualización. Por lo que es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la entidad.

Este Manual es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, el cual contempla dentro de otros aspectos describir la naturaleza del puesto, funciones, atribuciones, responsabilidades, nivel jerárquico y otros aspectos relevantes sobre cada componente de la dependencia u oficina; así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforman la dependencia Municipal.

Con la autorización de este manual, se continúa dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado, de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En este contexto, el manual en mención se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto a que, las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado.

El alcance del presente manual es única y exclusivamente para los puestos y funciones de los integrantes de la coordinación Municipal de educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos.



1. CAPITULO I

1.1. MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.2. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a proveer el desarrollo integral de las comunidades del municipio del San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.3. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada a prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.4. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

HONESTIDAD

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, realizan sus funciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

RESPONSABILIDAD

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

TRANSPARENCIA

La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos municipales.



RESPETO

En el quehacer diario de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural que se manifiesta en el municipio.

EFICIENCIA

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad y oportunos.

1.5 OBJETIVOS MUNICIPALES

- Cumplir y hacer que se cumpla lo establecido en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país, especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala, la participación social, el combate y erradicación de la exclusión social, la discriminación social y la pobreza, y el restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano y el acceso a la educación.
- Formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo del municipio.
- Dictar normas y ordenanzas dentro del marco de desarrollo del Estado y de la ley, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población, propiciando la participación de la población en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.
- Cumplir con la obligación de rendir cuentas de acuerdo a los preceptos legales concernientes, de una manera clara y oportuna de su gestión, sometiendo la actividad económica financiera a los principios de legalidad y calidad del gasto.





CAPITULO II

2. OBJETIVOS Y MARCO JURIDICO.

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Fortalecer la capacidad del personal de la oficina Municipal de educación, para facilitar el ejercicio de sus funciones y competencias, mediante la adecuada descripción de los puestos de cada componente y/o empleado y así poder prestar a la población en general, un buen servicio y trabajo de calidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar los lineamientos que contribuyan al desempeño óptimo y adecuado de los componentes de la oficina municipal de educación; así como dar a conocer la estructura organizacional de dicha dependencia Municipal, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- Describir las funciones de cada componente de la oficina municipal de educación, describir el puesto de trabajo de cada integrante, que permita la adecuada funcionalidad de la prestación del servicio público, haciendo buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros con que cuenta la dependencia.
- Desconcentrar atribuciones, tradicionalmente asignadas al Alcalde Municipal, en una unidad responsable de coordinar las mismas.
- Contar con una herramienta administrativa que permita determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada puesto de trabajo, incentivando la eficiencia de los empleados.
- Facilitar la coordinación de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo.



2.3. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Funciones, está basado en los procedimientos administrativos y financieros que se han venido realizando en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos y se basa en las competencias que le asigna la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-, la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural su Reglamento y la Normativa Interna del Funcionamiento del COMUDE, que contiene en forma básica lo necesario para fortalecer la administración financiera y estructura de control interno, este establece que en la Municipalidad regule como Manual específico, de cada actividad, así como cada definición de responsabilidades sobre el trabajo que realiza cada uno de los empleados de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

En atención a lo preceptuado en el artículo 70 del Código Municipal: Que literalmente dice: El Municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

Artículo 70 inciso c). Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.

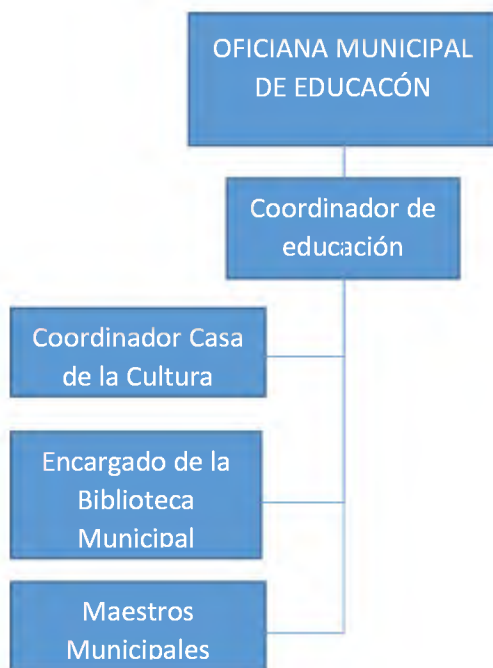
En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

Cabe mencionar que también lo indica las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio de Acuerdo Interno No. 09-03 el 1º. De agosto del año 2003, en donde contemplan en el Grupo 1 lo relacionado a las Normas de Aplicación General y el Numeral 1.10 se refiere específicamente a los Manuales de Funciones y Procedimientos, indicando que “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación”.



Capítulo III

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (ORGANIGRAMA).





3.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de diversas solicitudes de las distintas comunidades del municipio.
- Recepción de diversas solicitudes de los coordinadores Distritales de Educación.
- Coordinar y supervisar a los docentes Municipales.
- Coordinar Actividades con los coordinadores distritales de Educación.
- Coordinar actividades con la Dirección Departamental de Educación.
- Coordinar Actividades con CONALFA.
- Participar en la Comisión de Educación en el COMUDE.
- Elaboración del POA de la oficina.
- Gestionar apoyo a educación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar con el Alcalde responsable de la Comisión de Educación, Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes COMEBI. la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Presentar informe mensual de actividades a la oficina de información pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por, Alcalde y Concejo Municipal.





3.3. CASA DE LA CULTURA

FUNCIONES:

- Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos educativos, culturales y artísticos.
- Dar a conocer la cultura, el arte y tradiciones locales.
- Promover la identidad local mediante el reconocimiento de los valores artísticos y Culturales propios.
- Representar a la municipalidad en actos culturales y educativos, dentro y fuera del Municipio cuando le sea requerido por el Alcalde municipal.
- Promover la representación del municipio en eventos educativos, culturales y artísticos a nivel departamental, regional, nacional.
- Llevar registro y control de los eventos programados y realizados dentro de las instalaciones de la casa de la cultura.
- Verificar que las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la casa de la cultura se entregan en buenas condiciones después de cada evento.
- Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario e instrumentos de la Casa de la cultura.
- Elaborar el POA de la Casa de la Cultura.
- Propiciar, facilitar y promover acciones encaminadas a resaltar y divulgar los elementos asociados a la cultura, tradiciones y costumbres de la comunidad, así como el reconocimiento de la diversidad cultural del país.
- Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del papel de las mujeres en la expansión de la cultura del municipio
- Presentar informe a Oficina Información Pública.
- Presentar informe mensual de actividades.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por el Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal.

3.4. BIBLIOTECA MUNICIPAL

FUNCIONES:

Apertura y cierre de las instalaciones de acuerdo a los horarios establecidos.

- Llevar el control del tiempo en el uso del Internet.
- Representar a la Biblioteca Municipal en diversas actividades.
- Realizar inventarios de los libros.
- Ingresar en el inventario la nueva Bibliografía
- Organizar talleres que motiven la investigación de los visitantes en general. - Atender a visitantes y grupos especiales de estudiantes de los distintos establecimientos educativos.
- Ordenar diariamente los anaqueles de libros.



- Mantener debidamente ordenado todo el material bibliográfico de acuerdo al sistema de clasificación preestablecido.
- Realizar limpieza del local que ocupa la biblioteca.
- Orientar a los usuarios acerca del material bibliográfico que necesitan para realizar sus investigaciones.
- Velar por el buen uso de todo el material bibliográfico.
- Velar porque se mantenga el orden y la disciplina dentro de las instalaciones.
- Llevar un cuadro de asistencia y horarios del personal.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.
- Presentar informe mensual y cuatrimestral de actividades a la oficina de Información Pública.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas por él Coordinador de Educación, Alcalde y Concejo Municipal de acuerdo a su puesto de trabajo.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones que involucre con educación o relación con niñas y niños, deberán presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"**

Administración Municipal 2020-2024



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

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.



TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVOS DEL MANUAL	1
2. MARCO INSTITUCIONAL	2
2.1. Naturaleza.....	2
2.2. Visión.....	2
3.2.1 Visión del municipio.....	2
3.2.2 Visión de la Oficina Municipal de la Juventud.....	2
3.3.1 Misión de la Oficina Municipal de la Juventud	2
3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	3
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
5.1 Nivel 1	3
5.2 Nivel 2	4
5.3 Nivel 3	4
5.4 Nivel 4.....	4
5.5 Organigrama de la Oficina Municipal de la Juventud, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.	5
6. FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	6
6.1 Atribuciones del Puesto.....	6
6.1.1 Generales	6
6.1.2 Específicas.....	7
6.1.3 Relaciones de trabajo	9
6.2 Responsabilidad	9
6.3 Perfil del puesto.....	10



INTRODUCCIÓN

La Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán se creó e institucionalizó con el apoyo irrestricto del alcalde y Concejo Municipal, pues en ella ven el medio para implementar acciones para atender las necesidades ingentes de la juventud miguelense; para ello han asignado recursos financieros, materiales y humanos con las limitaciones de la disponibilidad financiera municipal.

Algunas de las acciones principales y estratégicas han sido el proceso de organización y escucha de las demandas de la juventud, plasmadas en el Plan Estratégico de la Oficina Municipal de la Juventud, lo cual requiere del fortalecimiento institucional de la estructura organizativa y operativa para la concreción de los objetivos definidos de corto, mediano y largo plazo. Dicho proceso de fortalecimiento debe de contar con el apoyo de organizaciones e instituciones locales y externas, brindando apoyo profesional especializado para asesorar y acompañar el fortalecimiento con una doble mirada, estructura operativa y estructura organizativa, en la juventud miguelense.

El actual personal de la Oficina Municipal de la Juventud demuestra su total disposición de servir y acompañar a la juventud miguelense en las comunidades del municipio realizando acciones que van desde la organización de la juventud en las comunidades, procurar su proceso de formación, inclusive la recreación de la juventud, mujeres y hombres, para una mejor y mayor efectividad del cumplimiento de dichas acciones en el presente Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud, se organiza de la manera siguiente:

- a) Objetivos del Manual.
- b) Marco Institucional.
- c) Funciones Generales de la Oficina Municipal de la Juventud.
- d) Estructura Organizacional.
- e) Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Orientar el funcionamiento administrativo y sociopolítico de la Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos.
- Lograr que el personal laborante en la Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos tenga definida con claridad y objetividad sus responsabilidades y funciones.
- Proponer de un instrumento administrativo funcional que sirva al personal de la Oficina Municipal de la Juventud de la Municipalidad del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, para el desempeño de sus responsabilidades y funciones para el impulso de su Plan Estratégico y planes operativos.





2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. Naturaleza

Es una dependencia municipal responsable o portadora de obligaciones en favor de la juventud maya mam y ladina del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; asumiendo el diseño e impulso de políticas, programas, proyectos y actividades en favor del buen vivir de mujeres y hombres jóvenes del municipio, sustentadas en sus necesidades, intereses y demandas específicas y colectivas, planteadas y propuestas por la Asamblea y Comisión Municipal de la juventud.

2.2. Visión

3.2.1 Visión del municipio

Para el año 2032 San Miguel Ixtahuacán es un municipio fortalecido porque ha mejorado la calidad de vida de todos sus habitantes con equidad de género sin exclusión social y credo; donde la participación ciudadana ha mejorado en todos los ámbitos de la sociedad porque la comunicación, organización y coordinación entre COMUDE, COCODES, autoridades municipales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales han contribuido para el desarrollo del municipio en lo social, económico, ambiental e institucional.¹

3.2.2 Visión de la Oficina Municipal de la Juventud

La Oficina Municipal de la Juventud se constituye en el ente rector, especializado y garante de los derechos de la Juventud maya mam y ladina del municipio de San Miguel Ixtahuacán, contando con el posicionamiento y fortalecimiento humano, técnico, político y financiero para su eficiente y eficaz desempeño.

3.3.1 Misión de la Oficina Municipal de la Juventud

La Oficina Municipal de la Juventud impulsa y articula la participación y organización sociopolítica y económica de la juventud maya Mam y ladina del municipio de San Miguel Ixtahuacán, para el desarrollo pleno de los y las jóvenes del municipio, mediante alianzas estratégicas e incidencia política para la transformación de la situación, condición y posición de desigualdad y exclusión que afrontan mujeres y hombres jóvenes del municipio.





3. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

- a) Promover el conocimiento, cumplimiento y defensa de los derechos humanos, económicos, políticos, educativos, sociales y culturales de la juventud maya mam y ladina del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- b) Promover el desarrollo integral de la de la juventud maya mam y ladina del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- c) Fomentar la organización y participación ciudadana de la juventud en condiciones humanas, dignas, con equidad y justicia entre mujeres y hombres, sin condicionamiento político partidario o de otra índole.
- d) Promover la formación humana, técnica, política e integral de la juventud maya mam y ladina del municipio desde el enfoque de derechos.
- e) Promover la investigación sobre la situación socioeconómica, política, cultural de la juventud maya mam y ladina del municipio, evidenciando la vulnerabilidad de sus derechos y responsabilidades a la vida del municipio.
- f) Fomentar el cumplimiento de políticas, programas, proyectos y acciones en favor de la vida, la dignidad y los derechos humanos de la juventud maya mam y ladina del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la estructura orgánica municipal de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal que en algunos casos se señalan como puestos. Sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico; crea, dentro de la estructura orgánica, una dependencia como se describe en este Manual de Puestos y Funciones específico de la Oficina Municipal de la Juventud que es parte de los distintos niveles organizativos que integran la Municipalidad.

Por ello, la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán debe contar con una Oficina Municipal específica, que se integra a la estructura organizacional municipal, para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz sus competencias y particularmente las relacionadas a fomentar los derechos de los jóvenes del municipio,

5.1 Nivel 1

a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal

El Concejo Municipal, órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 9 y 33 del Código Municipal.

b) Alcaldía Municipal

Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

c) Las Comisiones del Concejo

Conformadas por integrantes del Concejo Municipal para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.





5.2 Nivel 2

Nivel de funcionarias y funcionarios municipales y asesoría, les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el Gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

5.3 Nivel 3

Direcciones, coordinaciones o jefaturas: los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargadas de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

5.4 Nivel 4

Este nivel se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como de campo.

En este nivel se ubican las áreas de trabajo que integran la estructura organizativa de la Oficina Municipal de la Juventud, siendo estas:

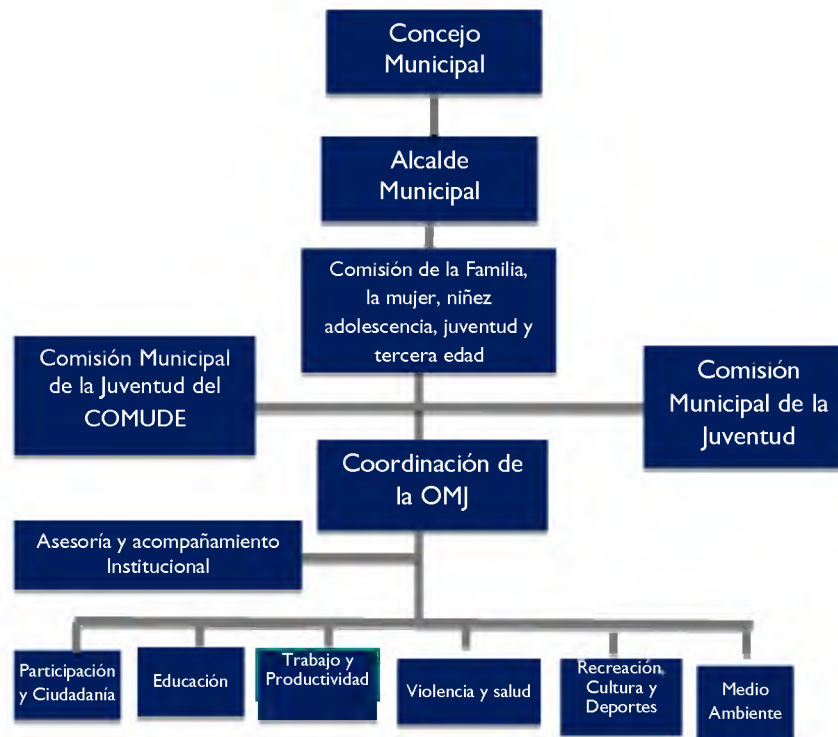
- a) Organización y construcción de ciudadanía desde la juventud.
- b) Generación y gestión del conocimiento.
- c) Gestión del desarrollo sostenible.
- d) Acompañamiento y derivación ante la vulnerabilidad de los derechos de la juventud.





5.5 Organigrama de la Oficina Municipal de la Juventud, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

En el siguiente organigrama, se presenta de forma gráfica y organizada la estructura funcional de la Oficina Municipal de la Juventud.





6. FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

6.1 Atribuciones del Puesto

6.1.1 Generales

- a) Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMJ.
- b) Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Juventud el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el que hacer de la OMJ.
- c) Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMJ en consulta y con el involucramiento activo de jóvenes.
- d) Asumir la integración del Plan Operativo y presupuesto anual de la OMJ al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- e) Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la juventud en las comunidades y el municipio.
- f) Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la juventud maya mam y ladina del municipio.
- g) Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la juventud y su responsabilidad en la toma de decisiones e incidencia en las, demandas, propuestas y proyectos de la juventud en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- h) Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de los jóvenes.
- i) Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Juventud, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- j) asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de jóvenes, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la juventud miguelense
- k) Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMJ que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de jóvenes del municipio
- l) Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la juventud.
- m) Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implantación de proyectos y acciones en favor de la juventud.
- n) Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMJ y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMJ.
- o) Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMJ, y la rendición de cuentas hacia el Consejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- p) Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la juventud y que se gestan e impulsan desde la OMJ.
- q) Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de los jóvenes en el municipio mediante la política nacional de la juventud y sus modificaciones



6.1.2 Específicas

En favor del derecho a la participación, ciudadanía y la organización para la regeneración de liderazgos de la juventud

- a) Asesorar y acompañar la conformación y organización de mujeres y hombres jóvenes de las comunidades y la cabecera municipal, en redes, grupos, comisiones, organizaciones de la juventud.
- b) Monitorear el funcionamiento y fortalecimiento de la organización de mujeres y hombres jóvenes de las comunidades y la cabecera municipal.
- c) Convocar ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario, a la Asamblea Municipal de la Juventud para su fortalecimiento organizativo y político.
- d) Promover la organización y funcionamiento activo y decisivo de la Comisión Municipal de la Juventud en todos los procesos que implementa la OMJ.
- e) Asesorar y acompañar la Asamblea y Comisión Municipal de la Juventud en los procesos de coordinación, alianzas y participación ciudadana en espacios y movimientos de la juventud a nivel municipal, departamental y regional, en favor de los jóvenes del municipio.
- f) Dar acompañamiento y asesoría a la juventud del municipio, en la identificación, formulación e implementación de políticas, planes, proyectos en favor de los jóvenes de sus comunidades.
- g) Diseñar, gestionar e impulsar procesos de formación y capacitación integral para la juventud del municipio para el fortalecimiento de sus capacidades humanas, técnicas, políticas y ocupacionales.

En favor del derecho a una cultura de vida con Salud y no violencia como derecho inalienable de la juventud

- a) Coordinar con las entidades que previenen y sancionan el tráfico y trata de personas y particularmente de mujeres jóvenes, para impulsar campañas y programas de difusión y sensibilización, a nivel de comunidades y del municipio.
- b) Impulsar acciones preventivas de protección integral a la juventud y particularmente hacia las mujeres jóvenes, ante la violencia contra la juventud en sus manifestaciones física, psicológica, sexual, económica, patrimonial y cultural.
- c) Promover procesos de sensibilización, información y formación sobre el derecho a una vida libre de violencia y la cultura de respeto a la dignidad e integridad de la vida de las mujeres y hombres jóvenes del municipio, en las familias, las comunidades y el municipio.
- d) Coordinar con la entidad correspondiente para evitar la propagación de enfermedades de transmisión sexual.
- e) Impulsar acciones que conlleven acciones preventivas de cualquier índole en beneficio de garantizar una vida saludable y libre de violencia en y contra jóvenes.

En favor del derecho a Trabajo y Productividad aporte desde y para la juventud

- a) Coordinar la realización y socialización de estudios y diagnósticos relativos al aporte y situación de la juventud en la económica del municipio, identificando sus potencialidades, demandas y propuestas.
- b) Coordinar con el Ministerio de Economía y otras instancias públicas y no gubernamentales, proyectos en favor de la economía para la juventud.
- c) Coordinar con organizaciones regionales, el fomento de la comercialización solidaria desde la juventud, para el intercambio y comercio de sus productos.
- d) Coordinar con empresas establecidas dentro o fuera del municipio para priorizar empleos a jóvenes de san miguel Ixtahuacán.





- e) Coordinar con las facultades de Economía del CUNOC y otras universidades, la pasantía de economistas y administradoras/es, para la formulación de proyectos económicos de la juventud.

En favor del derecho a la educación integral para la vida como derecho inalienable de la juventud

- a) Coordinar con el Ministerio de Educación, CONALFA, otras instancias públicas garantes del derecho a la educación, con organizaciones no gubernamentales y con Universidades; proyectos en favor del derecho a la educación media y superior para la juventud, con pertinencia cultural, geográfica y lingüística.
- b) Coordinar con Ministerios, MINEDUC, INTECAP y otras instancias públicas garantes del derecho a la educación laboral de la juventud, y con organizaciones no gubernamentales; proyectos en favor del derecho a la educación y capacitación técnica, ocupacional y laboral para la juventud, con pertinencia cultural, geográfica y lingüística.
- c) Gestionar y promover propuestas de estudio a jóvenes.
- d) Gestionar becas estudiantiles dentro y fuera del municipio para jóvenes de escasos recursos.

En favor del derecho a la salud integral para la juventud maya mam y ladina

- a) Coordinar con el Ministerio de Salud y otras instancias públicas y no gubernamentales garantes del derecho a la salud; proyectos en favor de la salud integral de la juventud y en particular lo relativo a embarazos a edad temprana, VHI/SIDA, enfermedades de transmisión sexual, educación sexual, salud reproductiva, con pertinencia cultural, geográfica y lingüística.
- b) Coordinar la realización y socialización de estudios y diagnósticos relativos a la situación de la salud integral de la juventud, así como los mapas de riesgo y vulnerabilidad de la salud de las mujeres jóvenes.
- f) Coordinar con la Asamblea y Junta Municipal de la Juventud, el Centro de Salud, Pastoral de la Salud, comadronas y otras autoridades ancestrales de salud, procesos de formación, sensibilización e información sobre la atención y cuidado de la salud integral de la juventud, educación sexual, divulgación y capacitación en prevención y riesgo del VHI/SIDA.
- g) Coordinar con las comadronas y otras autoridades ancestrales de salud existentes en el municipio, jornadas de atención y fomento de la salud integral de la juventud desde la sabiduría, conocimientos y medicina natural maya mam del municipio.
- h) Coordinar con las facultades de Psicología del CUNOC y otras universidades, la pasantía de Psicólogos/os para la atención psicológica y emocional de la juventud maya mam y ladina del municipio.

En favor del derecho a la Recreación, Cultura y Deportes con identidad, un derecho humano de la juventud maya mam y ladina

- a) Promover en coordinación con la Asamblea y Junta Municipal de la Juventud y la comisión específica municipal, actividades recreativas, creativas y culturales en favor de una vida y convivencia sana de la juventud.
- b) Coordinar con el Vice Ministerio de Cultura y otras instancias públicas garantes del derecho a la identidad, cultura y arte; así como con organizaciones no gubernamentales, la gestión y realización de proyectos en favor del derecho a la recreación y al arte y arte contemporáneo.
- c) Coordinar con Vice Ministerio de Deportes y otras instancias públicas garantes del derecho al deporte de la juventud, y con organizaciones no gubernamentales, proyectos en favor del fomento del deporte con pertinencia cultural, geográfica y lingüística.
- d) Promover y crear acciones y programas con base en convivencia familiar.





En favor del derecho a los bienes naturales y medio ambiente sano y sostenible, para la juventud

- a) Fomentar en la juventud una cultura ambiental de respeto y convivencia sana con los bienes naturales del municipio.
- b) Promover la organización y participación de la juventud en campañas, proyectos y actividades en favor de la conservación, uso racional y defensa de los bienes naturales, mediante: campañas de reforestación, cuidado y limpieza de fuentes de agua; campañas de limpieza y ornato en las comunidades y municipio; campañas y proyectos de reciclaje, entre otros.
- c) Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otras instancias públicas y no gubernamentales, proyectos y acciones que fomenten la participación de la juventud en la protección, conservación y uso racional y sostenible de los bienes naturales y el cuidado del ambiente.

6.1.3 Relaciones de trabajo

A lo interno de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán:

- a) Con el Concejo Municipal.
- b) Con la Comisión Municipal de la Familia, Comisión de la Mujer, Comisión de la Niñez, Adolescencia, Juventud y Tercera Edad del Concejo Municipal.
- c) Con la Dirección Municipal de Planificación.
- d) Con la Dirección Municipal de la Mujer.

A lo externo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán:

- a) Con los Consejos de Desarrollo Comunitario a nivel comunal de primer nivel.
- b) Con los Consejos de Desarrollo Comunitario a nivel micro-regional, de segundo nivel.
- c) Con las comisiones del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-
 - Educación bilingüe intercultural, cultura y deportes,
 - Salud y Asistencia Social,
 - Fomento Económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- d) Con la Asamblea y Junta Directiva Municipal de la Juventud del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- e) Con la Comisión Municipal de la familia, la mujer, niñez, adolescencia, juventud y tercera edad del Consejo de Desarrollo –COMUDE-
- f) Con el personal de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen presencia en el municipio.

6.2 Responsabilidad

- a) Administrar los recursos materiales, equipo y financieros con que cuenta la OMJ con honradez, honestidad y de forma racional.
- b) Gestión y administración adecuada del personal a su cargo, con respeto, equidad e inclusión.
- c) Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones generales, específicas, técnicas y administrativas delegadas y a su cargo.
- d) Velar con seriedad, responsabilidad y compromiso, por los derechos, demandas y planteamientos de la juventud del municipio.
- e) Elaborar y presentar informes e información veraz y objetiva del trabajo y los procesos que impulsa con la Juventud del municipio.
- f) Mantener actualizada la base de datos y sistema de archivo físico y digital de la OMJ.



- g) Consulta permanente a la Asamblea y Comisión Municipal de Jóvenes, previo a toma de decisiones sobre políticas, planes, programas, proyectos y acciones que afecten sus derechos humanos.
- h) Monitoreo y seguimiento de las acciones y procesos que se implementan en la OMJ y en las dependencias y comisiones municipales, que se desprendan del Plan Estratégico de la OMJ 2020-2025.

6.3 Perfil del puesto

a) Calidad humana

- Mayor de edad
- Originaria/o del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- Ciudadana/o guatemalteca/o y en capacidad de ejercer sus derechos.
- Mujer u hombre sensible y comprometida/o con la vida y los derechos de la juventud.
- Persona amable, solidaria, respetuosa, honrada y no discriminadora.
- Persona creativa y proactiva.
- Ciudadana/o con aceptación social.

b) Conocimientos

- Género, justicia y equidad.
- Enfoque de derechos humanos de la juventud, de las mujeres y pueblos indígenas.
- Participación ciudadana y ciudadanía activa.
- Marco legal sobre los derechos de la juventud, mujeres y pueblos indígenas.
- La identidad, cosmovisión y cultura del Pueblo Maya Mam.
- Resolución de conflictos y mediación de conflictos.
- Planificación, proyectos y presupuesto.
- Metodologías de educación popular y mediación pedagógica.
- Fortalecimiento organizacional desde la juventud.

c) Nivel educativo

- Preferentemente, poseer título a nivel universitario graduada en la carrera de Técnico Universitario en Trabajo Social, PEM en Psicología, PEM en Pedagogía, Ciencia Política o carrera afín.

d) Habilidades y destrezas

- Facilidad de palabra.
- Liderazgo activo, proactivo e incluyente.
- Acompañamiento y motivación de grupos.
- Comunicación y relaciones asertivas.
- Capacidad de aportar, motivar y trabajar en equipo.
- Versatilidad para asumir diversas responsabilidades y compromisos de forma organizada, planificada y oportuna.
- Manejo de Paquetes de computación Microsoft Office e Internet.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para manejar vehículo de dos o cuatro ruedas.
-





e) Actitudes

- Excelentes relaciones humanas.
- Contar con disponibilidad de tiempo.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Tener conciencia social.
- Valores y principios para trabajar con la juventud sin exclusión y discriminación.
- Honestidad en todo su desempeño.

f) Aptitudes

- Capacidad de comunicarse y de escuchar.
- Dinámica, creativa y creadora.
- Iniciativa y capacidad de propuesta,
- Seguridad, disciplina y responsabilidad permanente.
- Solidaria ante la problemática y situaciones de vulnerabilidad de la juventud.





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

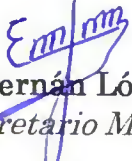
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

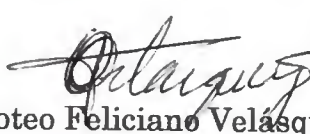
ACTA NÚMERO 02 -2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día catorce del mes de enero del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez** y **Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López**, **Lorenzo Cruz de Paz Mejía**, **Eligio Natalio Aguilar Bámaca**, **Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez**, **Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca**, **Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

CUARTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Agrónomo **Rolando Felipe de León**, encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento **OMAS**, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización, Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos Administrativos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Cabecera Municipal, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales, al mismo tiempo, dejar sin efecto el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; aprobado en el Acuerdo Municipal No. 14A-2019. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

- A. Dejar sin efecto el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; aprobado en el Acuerdo Municipal No. 14A-2019.
- B. Aprobar el "Manual de Organización, Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos Administrativos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".
- C. Aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Cabecera Municipal, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- D. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

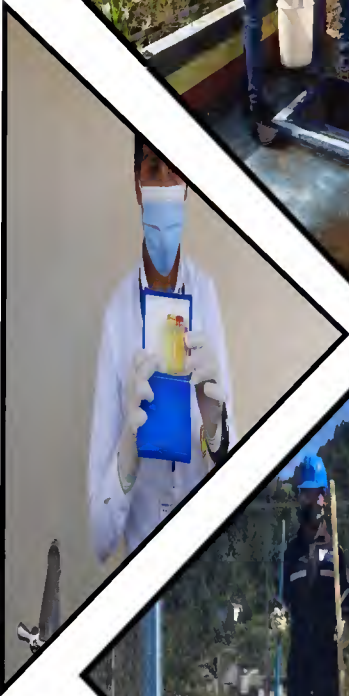

Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





OMAS

Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán



MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE CABECERA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN,
SAN MARCOS.**

ENERO 2021.

ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	3
3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA EN GENERAL	6
3.1. Fuentes de abastecimiento	6
3.2. Líneas de conducción y distribución	7
3.3. Tanques de almacenamiento.....	7
3.4. Red de distribución de agua potable.....	8
4. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	8
4.1. Operación de mantenimiento.....	8
4.2. Personal responsable	9
4.3. Equipo y herramienta de trabajo	10
4.4. Aspectos generales de la operación del sistema	10
4.5. Operación de puesta en marcha.....	11
4.6. Operación normal	11
4.7. Operación especial o eventual	15
4.8. Operación de emergencia	16
5. DESINFECCIÓN	16
6. GLOSARIO.....	17

Índice de figuras

Figura 1. Fuentes de abastecimiento de agua potable	6
Ilustración 2. Ubicación tanques de distribución	7

Índice de tablas

Tabla 1. Recurso hídrico aforado en época de estiaje	6
--	---

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las acciones de operación, mantenimiento sistema de abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal del municipio de San Miguel Ixtahuacán, operado por la Oficina de Agua y Saneamiento de la municipalidad –OMAS- y que deben ser ejecutadas por el personal responsable de velar por el buen funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable, para garantizar que se obtengan los resultados esperados de dicho sistema y prolongar al máximo la vida útil de las estructuras.

El manual está dirigido especialmente al personal encargado de las labores de operación y mantenimiento indicándole los aspectos que deben ser revisados, tanto en operación normal como para emergencias o tareas de limpieza y mantenimiento. Estas acciones permitirán la experiencia necesaria mejorando su eficacia en los procesos aquí descritos.

Las recomendaciones que se describen son la guía base para prevenir, corregir y disminuir anomalías que puedan presentarse en el funcionamiento de los diferentes elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua potable.

El documento está destinado a facilitar las tareas de operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable, con el fin de ofrecer un eficiente servicio a la población objeto, a través de acciones de conservación, mantenimiento y control, brindar al personal no calificado y capacitado previamente, las recomendaciones adecuadas para facilitar la operación y mantenimiento del sistema, del casco urbano de San Miguel Ixtahuacán, detallándose cada caso para una mejor comprensión:

- Trabajos a realizar
- Frecuencia de los trabajos a realizar.
- Materiales y herramientas necesarias.

Para operar el sistema adecuadamente, se requiere desarrollar una serie de actividades que garanticen que el servicio de agua llegue eficientemente a cada usuario y que le permitan a la Oficina de Agua y Saneamiento cumplir los objetivos de suministrar agua continuamente, de buena calidad y en cantidad suficiente a todos los usuarios del sistema.

Para un eficaz control y seguimiento de las labores de operación y mantenimiento, se recomienda consignar en fichas la información sobre las estructuras o tramos que presenten registro de mantenimiento o daños. La correcta operación de los elementos constituyentes de la Red de Distribución hará que el mantenimiento que deba realizarse a cada uno de ellos sea más fácil y en menor tiempo, lo que repercute también en la eficiencia del sistema.

2. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Artículo 93. La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 119. Obligación del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado. Inciso:

j) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país.

d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia.

i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno

DECRETO 68-86 LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 1. El Estado, las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propician el desarrollo social económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, sustituirlo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

Artículo 12. Incisos:

a) La protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales del país, así como la prevención del deterioro y mal uso o destrucción de los mismos y la duración del medio ambiente en general.

b) iniciativas que se encaminen a la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente. El uso integral y manejo racional de las cuencas y sistemas hídricos.

Artículo 15. El Gobierno velará por el mantenimiento de calidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable, por lo que emitirá las disposiciones que sean necesarias y los reglamentos correspondientes para: incisos:

b) ejercer control para que el aprovechamiento y uso de las aguas no cause deterioro ambiental.

c) Revisar permanentemente los sistemas de disposición de aguas servidas o contaminadas para que cumplan con las normas de higiene y saneamiento ambiental y fijar los requisitos.

f) promover el uso integral y el manejo racional de cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas,

i) Velar por la conservación de la flora, principalmente los bosques, para el mantenimiento y el equilibrio del sistema hídrico, promoviendo la inmediata reforestación de las cuencas lacustre de ríos y manantiales.

DECRETO 11-2002. LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 14. Incisos:

- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.

DECRETO 12-2002. CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 68 Competencias propias del Municipio. Inciso:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada.
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y lucha con el calentamiento global.

Artículo 72. Servicios públicos municipales: El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los terminos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y en su caso la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

Artículo 74. Concesión de servicios público municipal: La Municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial.

ACUERDO SP-M-278- 2004. CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO (PROVIAGUA)

Artículo 1. Creación. Se crea el Programa Nacional de Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano, en adelante denominado PROVIAGUA, y cuyo ámbito de aplicación es nacional.

ACUERDO GUBERNATIVO 113- 2009 REGLAMENTO DE NORMAS SANITARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto el establecimiento de las normas sanitarias para los servicios de abastecimiento de agua para consumo humano, relativas a su administración, construcción, operación y mantenimiento

ACUERDO MINISTERIAL 1148-09 MANUAL DE NORMAS SANITARIAS QUE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y MÉTODOS DE PURIFICACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene como objeto, crear el manual que desarrollará los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano necesarios para que ésta sea suministrada, en sistemas de abastecimiento, en calidad de potable.

ACUERDO GUBERNATIVO 178-2009 REGLAMENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN PROYECTOS DE ABASTECIMIENTO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto establecer los criterios técnicos y administrativos aplicables al proceso de certificación de la calidad del agua para consumo humano en proyectos de abastecimiento.

ACUERDO MINISTERIAL 523- 2013. COGUANOR NTG 29001. Agua para consumo humano (agua potable). Especificaciones

Artículo 1. Objeto. El presente Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano, en adelante Manual, tiene como objeto establecer las especificaciones técnicas que se deben aplicar, para la vigilancia y el control de la calidad del agua para consumo humano en la República de Guatemala.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA EN GENERAL

3.1. Fuentes de abastecimiento

El sistema, en su parte de abastecimiento, consta de cuatro afloramientos superficiales por gravedad, Nimchim ubicado en jurisdicción del municipio de Concepción Tutuapá, Aldea El Colmito, Caserío Sacchilón e Ixchol ubicados en jurisdicción del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

La Tabla 1. Muestra el caudal de entrada a los tanques, información OMAS 2021.

Tabla 1. Recurso hídrico aforado en época de estiaje

Fuente	Caudal litros/segundo	No. tanque	Total, litros/segundo ingresan al tanque.	Sectores que abastece
Sacchilón	1.46	3	2.52	Loma linda.
Ixchol	0.72	3		
Nimchin y Colmito	6.36	2	6.36	El Centro.
Tanque reunidora de caudales	3.49	1, 4, 5	3.49	El potrero, El molino, El Calvario.
Total, disponible			12.03	

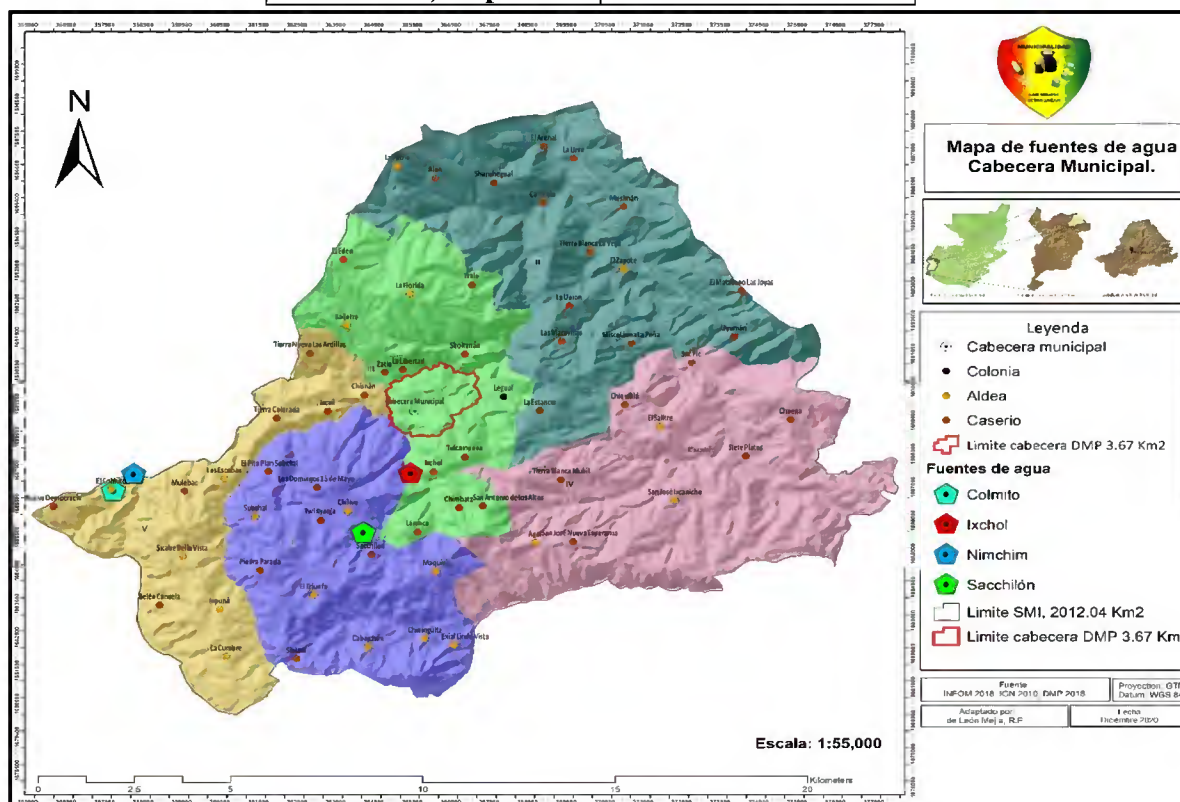


Figura 1. Fuentes de abastecimiento de agua, Cabecera Municipal.

Fuente: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, 2021.

3.2. Líneas de conducción y distribución

Conducción a través de la cual se transporta agua cruda, en este caso por gravedad hasta los tanques de distribución, previo a ingresar a los tanques se desinfecta con hipoclorito de calcio. Para dar el calificativo de Agua Potable, ésta debe reunir las condiciones señaladas e indicadas según COGUANOR NTG 29001 agua para consumo humano sin producir efectos adversos a la salud. Los requisitos organolépticos (que pueden ser percibido por los órganos de los sentidos), físico, químico y bacteriológico, en las condiciones señaladas e indicadas según COGUANOR NTG 29001 agua para consumo humano sin producir efectos adversos a la salud.

Es importante dejar claro que no se debe permitir o ceder la introducción de acometidas domiciliarias en las líneas de conducción o distribución. La importunación de estas conexiones atenta contra la funcionalidad, eficiencia e integridad física del sistema y de los elementos que la componen.

3.3. Tanques de almacenamiento

El almacenamiento es la acción destinada al confinamiento de un determinado volumen de agua para compensar las fluctuaciones horarias de consumo y reserva para eventualidades. El Sistema de Agua Potable cuenta con 5 tanques; No.1 abastece al sector El Calvario, No. 2 abastece al sector El Centro, No. 3 sector Loma Linda, No. 4, sector El Molino y No.5 sector El Potrero, estos tanques abastecen la Red General de Abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal.

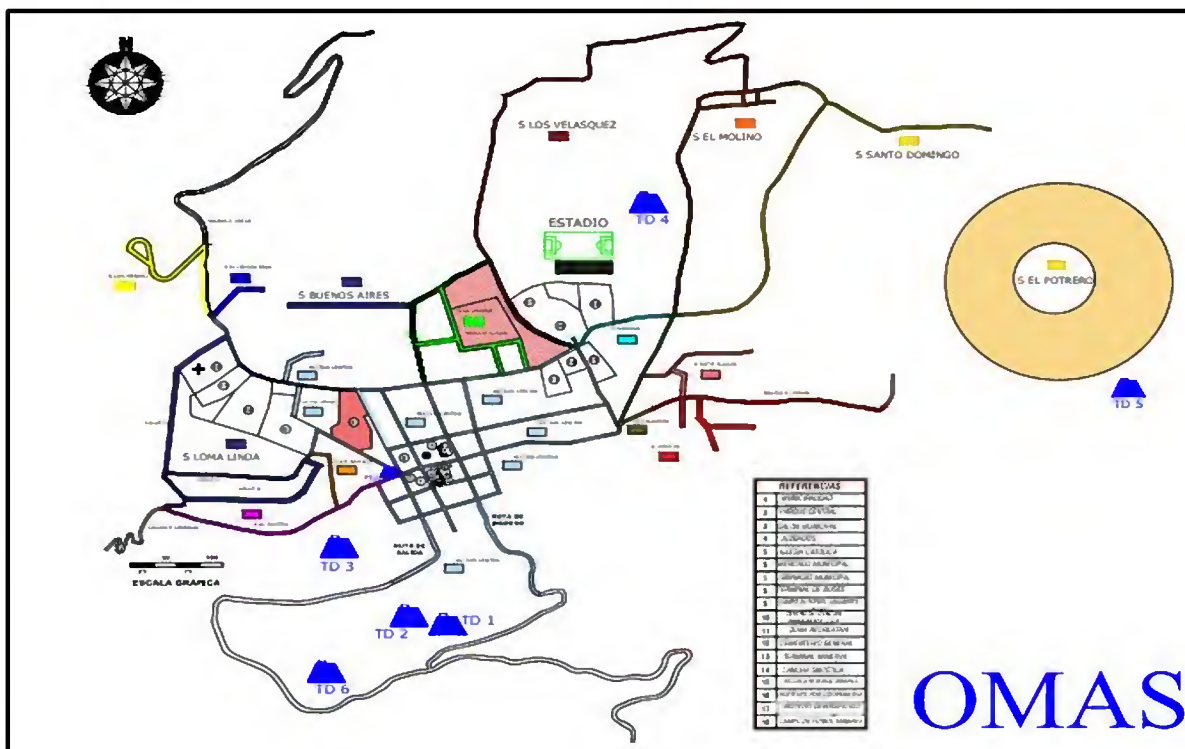


Figura 2. Tanques de distribución y almacenamiento de agua potable, en sectores de la cabecera municipal.

Fuente: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, 2021.

3.4. Red de distribución de agua potable

El sistema de la Red General de Distribución de Agua Potable, cuenta con 5 sectores con una malla definida con sus respectivos ramales con terminación en el extremo.

A través de tubería que varía los diámetros de 1½ a 2 ½ pulgadas que permiten la distribución de caudales y de presiones hacia toda el área de cobertura de la red.

4. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.1. Operación de mantenimiento

Todas las acciones desarrolladas con el fin de conservar las instalaciones y equipos en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico. El objetivo básico del mantenimiento es el de contribuir por todos los medios disponibles a reducir en lo posible el costo de la operación del sistema. De este se desprende un objetivo técnico por el que se trata de conservar en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente todo el equipo, maquinaria y estructuras del sistema de abastecimiento.

Hay dos tipos de mantenimiento:

- 4.1.1. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades que se realiza a un equipo, estructura o instrumento, con el fin de que opere a su máxima eficiencia evitando así paradas forzadas o imprevistas. Consiste en realizar un plan de inspecciones para los distintos equipos del sistema de abastecimiento, a través de una buena planificación, programación, control y ejecución de actividades, para descubrir y corregir deficiencias que pueden causar daños más graves posteriormente.
- 4.1.2. **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de actividades que se llevan a cabo cuando un equipo, instrumento o estructura ha tenido una parada forzada o imprevista. Este es el sistema más generalizado por ser el que menos conocimiento y organización se requiere.

El mantenimiento es requerido tanto por las obras civiles como por los equipos mecánicos o no del sistema. Se recomienda el siguiente listado de actividades para preparar una serie de procedimientos con el objetivo de tener algunas pautas para hacer los respectivos mantenimientos y evitar fallas imprevistas que produzcan interrupciones inesperadas en servicio o que puedan poner en riesgo la adecuada distribución del agua en condiciones aptas de calidad y cantidad para el consumo.

- Mantenimiento de obras civiles
- Mantenimiento de válvulas
- Mantenimiento de dosificadores

Este mantenimiento se realiza diario, periódica o eventualmente según se requiera.

Es importante alertar por los distintos medios de comunicación respecto de los trabajos que se están realizando y que esto provocará desabastecimiento temporal en el área aledaña a la fuga. Preferiblemente indicar calles, avenidas y el tiempo estimado para realizar estos trabajos.

4.2. Personal responsable

De acuerdo al régimen de funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, se determinará el equipo necesario y recomendable para el control de las captaciones, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y distribución.

Los requisitos básicos para el personal de la operación son los siguientes:

- Conocimientos técnicos elementales de los equipos que irá a operar.
- Raciocinio rápido para atender eficientemente las situaciones de emergencia.
- Noción de responsabilidad.

Todo el personal de operación y mantenimiento, antes de asumir la función que se le asigne, debe recibir entrenamiento y capacitación de acuerdo al tipo de trabajo que realizará

4.2.1. Funciones del fontanero

En función de la necesidad de operar este conjunto de componentes, es obligatoria la existencia de un eficiente sistema de comunicación y contar con instrumentos de información y apoyo eficientes. Entre otras y las que se consideren en la Oficina de Agua y Saneamiento:

- a. Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
- b. Verificar estado físico de medidores.
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
- d. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- e. Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
- f. Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
- g. Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
- h. Es la única persona que previa autorización de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y suspensión de servicio.
- i. Realizar lectura de mediciones de agua.
- j. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- k. Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
- l. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- m. Efectuar las conexiones y suspensión que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
- n. Reportar por escrito al Técnico 1, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
- o. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- p. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
- q. Otras funciones relacionadas al sistema de abastecimiento de agua potable que considere la OMAS.

4.2.2. Funciones del auxiliar de fontanería.

- a. Elaborar su planificación semanal presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Mantener limpias las líneas de conducción del sistema de agua y conexiones domiciliarias.
- d. Verificar estado físico de medidores.
- e. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- f. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- g. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- h. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- i. Efectuar las conexiones y/o suspensión que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
- j. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- k. Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
- l. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
- m. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

4.3. Equipos y herramientas de trabajo:

Los equipos, implementos y herramientas básicos para las actividades de operación y mantenimiento que se requieren en el sistema de abastecimiento son:

- Elementos de Protección Personal (botas, casco, gafas y guantes, etc.)
- Linternas
- Rastrillo
- Mangueras
- Recipientes o cubetas
- Escobas
- Pala
- Azadón
- Caja de herramientas (martillo, sierra, alicate, llave stilson, cepillo, tenaza, desarmador, cincel, lima, metro, cuchara, etc.)
- Reactivos químicos
- Otros que se consideren

4.4. Aspectos generales de la operación del sistema

La operación de la Red de Distribución de Agua Potable puede clasificarse en los siguientes tipos:

- Operación de puesta en marcha
- Operación normal
- Operación especial o eventual

- Operación de emergencia
- Operaciones de mantenimiento

Los cuales se describen a continuación.

4.5. Operación de puesta en marcha

Son las actividades que se realizan cuando los diferentes componentes del sistema van a empezar a funcionar al final de la etapa constructiva, o luego de una salida de operación completa causada por labores de mantenimiento. La secuencia de acciones es la siguiente:

4.5.1. Inspección preliminar

El objeto de la inspección preliminar es el de evaluar el estado de las obras. Debe ponerse especial atención a los aspectos siguientes:

- Presencia visual de daños
- Funcionamiento de válvulas
- Existencia de materiales y personal para la operación del sistema.

4.5.2. Operaciones iniciales

Previamente a la puesta en marcha de los componentes del sistema deben efectuarse las siguientes labores:

- Limpieza general de las estructuras (cajas rompe presión): Deben quedar libre de polvo, residuos de la construcción y cualquier otra impureza que signifique peligro de contaminación.
- En el caso de los Sectores de la Red General, antes de poner en servicio las tuberías instaladas, deberá procederse a lavarlas y desinfectarlas interiormente. Se llenará con agua, y se agregará una solución de Cloro en una relación de 20mg/L de agua; deberá mantenerse llena por 24 horas. Cuando la tubería no pueda ser vaciada previamente, se introducirá un volumen dos veces mayor que el volumen de agua contenido, dejando escapes en todos los extremos, durante la aplicación del agua con Cloro. Después de 24 horas, se vaciarán las tuberías y se procederá a lavarlas, haciendo circular agua en cantidad suficiente para eliminar el agua con Cloro empleada para la desinfección. El agua a emplearse para el lavado final de la tubería, será de una calidad igual a la que circulará por esta durante su funcionamiento normal.
- Antes de poner en servicio las cajas rompe presión, estas deben ser desinfectadas. La desinfección debe ser hecha con compuestos clorados, llenando el tanque con una concentración no menor de 50ppm de cloro en el agua y una duración mínima de 12 horas de contacto, al final de las cuales se debe proceder al drenaje total del agua de lavado al sistema de desagüe.

4.6. Operación normal

Una vez concluidas las operaciones de puesta en marcha, los componentes del sistema de acueducto, se entra en la etapa denominada operación normal. Ésta incluye una serie de actividades de tipo rutinario. A continuación, se indican las actividades más comunes de operación normal:

- Limpieza y lavado de las estructuras

- Mediciones de caudales, volumen en tanques de almacenamiento y accionamiento de válvulas para operar y regular la distribución de agua al sistema.
- Preparación de soluciones de productos químicos.
- Ajuste de dosificadores
- Verificaciones de pérdidas según caudales medidos a la salida del tanque de almacenamiento en comparación con historial de mediciones o con los consumos facturados.
- Detección de fugas.
- Verificación de presiones máximas y mínimas en la red de distribución.
- Medición de cloro residual en el agua tratada y otros parámetros básicos.
- Limpieza de obras complementarias y mantenimiento de zonas verdes.
- Control de calidad

En general, la operación normal incluye todas aquellas actividades tendientes a distribuir agua potable a la población, y excluye cualquier actividad que provoque la suspensión parcial o temporal del suministro de agua. Se considera que el sistema de agua potable se encuentra en operación normal, cuando está produciendo el caudal para el cual fue diseñado y con la calidad requerida.

4.6.1. **Operación normal de las estructuras de captación:** Las acciones de operación y mantenimiento de estas estructuras, buscan garantizar el suministro permanente de agua en la cantidad requerida por el sistema. A continuación, se describen brevemente las acciones a realizar, por el operario del sistema.

- **Zonas de acceso:** Como mínimo, bimestralmente deberán ser limpiadas las zonas de acceso de la vegetación y maleza existente.
- **Cajas de captación y de válvulas:** En caso de registrarse anomalías en el funcionamiento normal de estas estructuras, deberá ser atendida inmediatamente.
- Es importante que por lo menos UNA VEZ por mes se corte la maleza y arbustos que crezcan junto a las cajas de captación para evitar que las raíces dañen la estructura de concreto y que ingresen hojas a las cajas.
- La pichacha o elemento de salida en la estructura de captación deberá revisarse para verificar que no esté obstruida con ramas, lodo, piedras, etc. En caso contrario limpiarla con las manos y luego con una varilla de madera (si es el caso), liberar los agujeros tapados.
- Si se observan grietas pequeñas o fisuras, rellenarlas inmediatamente con sabieta de cemento bastante espesa y colocarla con la mayor presión posible sobre el área agrietada.
- Revisar que las tapaderas siempre tengan el candado de seguridad instalado y que se tenga por lo menos TRES juegos de llaves de todos los candados. Así mismo esto deberá implementarse para las tapaderas de las cajas de válvulas.
- Por ningún motivo deberá dejarse sin tapar la caja de captación o de válvulas.
- La tubería de desagüe y de rebalse NO DEBERÁ estar expuesta a la intemperie. Para ello, sí el recubrimiento de concreto de baja resistencia pobre se desprendiera o se rajara, reemplazarlo nuevamente con concreto de baja resistencia.

- Revisar por lo menos DOS VECES al mes el giro de las válvulas de compuerta, y aplicarles grasa en pasta para que no se oxide la rosca ni se quiebre en el uso. Si es necesario reemplazar alguna válvula de compuerta, hacerlo incluyendo juntas de reparación o uniones universales para mayor facilidad en la instalación.

4.6.2. **Operación normal de las tuberías de conducción:** Se denomina conducción a la línea que comprende la tubería de la captación al tanque de almacenamiento, las acciones a seguir en este componente del sistema son las siguientes:

- La línea de conducción debe ser inspeccionada en todo su recorrido para la detección de fugas y verificación de su estado una vez por semana a una vez cada quince días.
- Para hacer esta inspección el operador deberá recorrer todo el trazado de la línea, comenzando en la captación y terminando en el o los tanques de almacenamiento. En su recorrido deberá observar o investigar los siguientes aspectos:
- Comprobar las condiciones de accionamiento de las válvulas de limpieza, y comprobando que estas se encuentren cerradas cuando no haya necesidad de abrirlas.
- Para lograr la evacuación de sedimentos se deberán abrir, una a una, las válvulas de purga instaladas en los puntos bajos de la línea y mantenerlas abiertas hasta el momento en que el agua salga libre de sedimentos, la apertura de cada válvula deberá hacerse lentamente para evitar la entrada de aire a la tubería, en forma similar deberá cerrarse para prevenir los golpes de ariete.
- Verificar que la válvula de bola este abierta y comprobar el funcionamiento de la válvula de aire.
- Observar en las válvulas de aire, si existen pérdidas de agua a través de las uniones con la tubería principal.
- El operador deberá estar atento para descubrir cualquier fenómeno que pueda atentar contra la estabilidad de la línea; y para detectar cualquier indicio de existencia de fugas en las tuberías, o de consumos no autorizados en la línea (conexiones ilícitas).

4.6.3. **Operación normal de los tanques de almacenamiento de agua potable:** En los sistemas de acueducto, el caudal disponible y las demandas no coinciden durante las horas del día, ya que en ocasiones la demanda puede ser mayor que el suministro y en otras el suministro mayor que el consumo. Es por esto necesario los tanques con una capacidad que asegure el suministro, de tal forma que almacene el sobrante en horas de máximo consumo.

El tanque se debe lavar y desinfectar por lo menos cada tres meses, o con la intensidad que demande los sedimentos acumulados. Cada operación de lavado debe ir seguida de una desinfección, para lo cual se utiliza hipoclorito de calcio, con la dosis no inferior a 50 partes por millón de cloro, el cual se deberá dejar en contacto durante por lo menos doce horas, al final de las cuales se debe drenar por el desagüe del tanque.

4.6.4. **Operación normal de la Red de distribución:** El objetivo principal de las redes de distribución es hacer llegar el agua a los usuarios del sistema en sus propias viviendas sin que pierda sus condiciones de calidad, cantidad y presión adecuada (el sistema está diseñado para garantizar que estos valores nos sean inferiores a 10 metros columna de agua ni superiores a 50 e inclusive en caso extremos a 60

metros columna de agua debido a la topografía del lugar). La red de tubería deberá dar cobertura a toda el área por servir, para atender no solamente la demanda actual sino futura de la población garantizando la continuidad del servicio. Se deben realizar las acciones propias del operador:

- Se deben llevar a cabo todas aquellas acciones rutinarias y periódicas, con el fin de prevenir fallas, entre estas están el engrase de válvulas, esta limpieza se debe realizar mínimo dos veces al mes.
- Cuando se presenten fallas en el sistema de distribución como fugas en tuberías y accesorios y conexiones domiciliarias, estas deben ser atendidas por el fontanero lo más rápido posible, para esto se debe contar con las herramientas y equipos que les permitan realizar su función. Se deberá de forma diaria localizar las fugas, ya que si estas se presentan NO habrá suficiente para abastecer a los usuarios y seguramente que el tanque de distribución NO SERA suficiente para proporcionar el caudal diario necesario. Esta actividad de evaluación continua es por simple inspección física y recorrido continuo de la red verificando áreas mojadas, escurrimiento superficial de agua clara, y aquellos puntos identificados por los mismos vecinos.
- Cierre o sectorización de circuitos: El cierre o suspensión del servicio de acueducto consiste en la operación de cierre de válvulas para suspender el servicio a un determinado sector de la población.
- Medir diariamente el nivel de cloro residual en tres puntos diferentes más alejados de la red. Las muestras del punto más alejado deben cumplir con los criterios de calidad de agua sobre coliformes y cloro residual.

4.6.5. Operación normal de acometida domiciliaria: La acometida domiciliaria es el servicio unitario de introducción de agua potable en una vivienda para alimentar la red interna de la misma. Para fines de realización de reparaciones en la red interna de cada vivienda, el administrador o usuario puede operar con toda libertad la válvula de compuerta de la acometida domiciliaria. La operación de la persona designada por la autoridad municipal competente son las siguientes:

- Suspensión de suministro de agua a la vivienda.
- Deberá registrar las lecturas pertinentes por el consumo mensual (por simple lectura del medidor de la acometida), estos registros servirán de base para definir si algún medidor presenta desperfectos y realizar la sustitución debida.
- Deberá llevarse un catastro de todas las acometidas de la red.
- Deberá verificar el estado de las cajas de la acometida y verificar que no existan fugas en ningún elemento componente de la acometida domiciliaria.
- Si se presenta alguna fuga, el fontanero deberá dar aviso de inmediato de los daños, deberá tomar nota de la ubicación exacta de la acometida que presenta desperfectos.
- En la acometida se recomienda colocar uniones universales o acoples que permiten el desmontaje de la acometida sin realizar corte alguno de tuberías.
- El desmontaje debe realizarse con el mayor cuidado de no dañar las roscas de los acoples de cada elemento de la acometida domiciliaria. Luego de la reparación se deberá verificar que no exista fuga alguna.
- Al finalizar se deberá manipular la válvula (considerar una válvula antifraude) para su completa abertura.

4.6.6. Operación Normal de candados

- Al realizar las actividades de inspección y mantenimiento descritas anteriormente, debemos revisar también el funcionamiento de los candados en todas las estructuras del sistema (captaciones, cajas de válvulas, cajas distribuidoras de caudal, cajas rompe presión, tanque de distribución, hipoclorador, etc.).
- Un candado en buen funcionamiento se abre y se cierra fácilmente. En caso contrario, apliquémosle un poco de aceite de máquina dentro del candado. Si definitivamente no se puede abrir o cerrar, debe ser cambiado por uno nuevo. Cada vez que revisemos el funcionamiento de los candados, debemos dejarlos correctamente lubricados.

4.6.7. Operación normal escalones, haladores, varillas de protección y tapaderas de metal

- También debemos inspeccionar regularmente los heladores, escaleras de hierro, tapaderas de metal y varillas de protección de las tapaderas. Si hay corrosión (óxido) en ellos, hay que quitarle el óxido con un cepillo de metal o lija, luego hay que pintarlos con pintura anticorrosiva. Cada año hay que aplicarles pintura anticorrosiva a todos los elementos de metal o hierro.

4.7. Operación especial o eventual

Tal y como se especificó la operación especial ocurre cuando por alguna razón el sistema no puede captar, transportar, tratar o distribuir el caudal de agua de diseño o la calidad del agua tratada no cumple con las normas de calidad vigentes en el país.

Las principales actividades que pueden clasificarse como operación especial son las siguientes:

- Lavado y drenaje de las estructuras de captación.
- Limpieza de estructuras mayores
- Operaciones de mantenimiento correctivo:
- Sustitución de válvulas
- Reparación de fugas en las estructuras
- Reparación o sustitución de equipos.

4.7.1. Lavado de tuberías de interconexión y tanques de almacenamiento: Para hacer este trabajo, generalmente es necesario detener la operación potabilizadora. La frecuencia depende de las inspecciones que efectúe el encargado.

Las botas de caucho que usa el personal deberán esterilizarse. El personal utilizado será el máximo a fin de que la suspensión del servicio sea mínima. El personal irá dotado de capa, botas y casco dentro de los tanques, de mascarilla protectora contra vapores de cloro y demás equipo de protección que lo amerite.

La secuencia de acciones es la siguiente:

- Suspender el sistema de desinfección.
- Drenar agua de tubería de interconexión y tanque.
- Efectuar la limpieza de piso y paredes.
- Poner en marcha el sistema de desinfección.

4.8. Operación de emergencia

Todos los sistemas de abastecimiento de agua sufren de problemas comunes: rupturas de tubería, interrupciones del servicio, variaciones de la calidad de la fuente, actos de vandalismos, huelgas, que tienden a interrumpir los servicios de abastecimiento de agua; adicionalmente se presentan con relativa frecuencia catástrofes debidas a fenómenos naturales que afectan los componentes de los sistemas, interrumpiendo los servicios.

Es una acción de alta prioridad el abastecer a la población de agua segura en forma continua, por lo cual los administradores de los servicios de abastecimiento de agua deben adoptar los medios pertinentes para garantizar este servicio. Para cumplir con este objetivo se necesita planificar y coordinar todas las acciones.

Debe instruirse al personal acerca de los planes operacionales de emergencia contra riesgos y peligros potenciales de los diseños, equipos, procesos y sistemas de potabilización del agua. Cuando se presenten estados de emergencia, las autoridades competentes podrán solicitar la suspensión del servicio público, con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias, evitando así riesgos en la salud de la población.

La operación de emergencia ocurre por fuerza mayor y se presenta en forma imprevista a causa de fallas graves o desastres. Los casos pueden ser fallas en estructuras y equipos esenciales. Estas pueden darse por:

Terremotos. Las estructuras del sistema deben ser antisísmicas, pero de acuerdo a su intensidad, puede haber fallas e inclusive daño en tuberías. Pasado el terremoto, se evaluarán los daños y se procederá a programar su reparación.

5. DESINFECCIÓN

La cloración: El cloro, oxidante poderoso, es sin duda alguna, el desinfectante más importante que existe, debido a que reúne todas las ventajas requeridas, incluyendo su fácil dosificación y costo conveniente. El cloro es el desinfectante más efectivo para las bacterias y los virus porque el efecto residual de la desinfección puede y debe durar hasta el grifo del consumidor.

Sin embargo, presenta algunas desventajas:

- Es muy corrosivo
- Puede producir sabor desagradable en el agua, incluso en concentraciones que no significan riesgo para el consumidor
- Su manejo y almacenamiento requiere ciertas normas de seguridad, para evitar riesgos en la salud de los operadores.

El cloro, en condiciones normales de presión y temperatura, es un gas verde, dos y media veces más pesado que el aire.

Algunas de sus sales también tienen poder desinfectante. Las más usadas son el hipoclorito de calcio y el hipoclorito de sodio, cuya eficiencia bactericida es idéntica a la del cloro y que producen reacciones similares en el agua. Se emplean en plantas pequeñas, piscinas y pozos, pues los hipo cloradores son más sencillos y económicos.

Características del cloro como desinfectante:

- Destruye los organismos patógenos del agua en condiciones ambientales y en un tiempo corto.
- Es de fácil aplicación, manejo sencillo y bajo costo.

- La determinación de su concentración en el agua es sencilla y de bajo costo.
- En las dosis utilizadas en la desinfección de las aguas, no constituye riesgo para el hombre ni para los animales.
- Deja un efecto residual que protege el agua de una posterior contaminación en la
- Red de distribución.

Los cloradores requieren inspección y mantenimiento con regularidad por operadores capacitados y que se sigan las recomendaciones del fabricante, para asegurar su funcionamiento adecuado y evitar reparaciones y accidentes costosos.

Cuando se detecte mal funcionamiento del sistema de desinfección, una opción confiable para la solución de estos problemas es solicitar que un experto en sistemas de cloración del INFOM realice un diagnóstico y reparación de los desperfectos encontrados.

Los materiales del sistema de cloración, incluidos los repuestos y accesorios, tienen que ser apropiados para el manejo del cloro. Los residuos generados pueden causar obstrucción en las tuberías, se debe limpiar con regularidad y contar una cantidad adecuada de repuestos.

Las conexiones flexibles, empaques y otros accesorios deben reemplazarse a lo recomendado por el fabricante.

6. GLOSARIO

Abastecimiento de agua: Conjunto de acciones técnicas y administrativas requeridas para suministrar agua para consumo humano a un grupo de personas.

Agua para consumo humano: Agua destinada para bebida, preparación de alimentos e higiene personal. Se excluyen de esta definición las aguas con gas, agua embotellada, aguas medicinales y todas aquellas que no sean distribuidas por medio de un sistema de abastecimiento.

Agua potable: Agua que, por sus características de calidad, cumple con lo establecido en la Norma Guatemalteca Obligatoria de Especificaciones, COGUANOR NGO 29 001, o bien, la norma vigente de especificaciones para agua potable.

Cloro: Elemento químico que se encuentra en forma de gas, de color verde amarillento. Posee características desinfectantes de amplio espectro y otras especiales como su efecto residual, que lo hacen eficaz para la desinfección de agua.

Desinfección: Proceso de purificación de agua para consumo humano, por medio del cual se reduce la concentración de microorganismos patógenos hasta un nivel de inocuidad.

Patógeno: Microorganismo capaz de producir enfermedades al ser humano.

Purificación: Aplicación de procesos físicos, químicos o biológicos, y cualquier combinación de éstos; con el objeto de lograr la extracción o neutralización selectiva de sustancias o microorganismos indeseables en el agua para consumo humano.

Sistema de abastecimiento: Estructura sistematizada de obras sanitarias, equipos, materiales, personal y acciones de administración, operación, mantenimiento y conexas, cuyo objeto es la satisfacción de las necesidades de abasto de agua para consumo humano de un grupo de personas. Se incluyen en esta definición los sistemas que utilicen camiones cisterna para la distribución del agua.

Subproductos de la purificación: Sustancias secundarias, resultantes de la aplicación de los procesos y métodos utilizados para la purificación del agua para consumo humano.

Tratamiento: Conjunto de procesos y métodos físicos, químicos o biológicos tendientes a la obtención de agua para consumo humano en calidad de potable.

Turbiedad: Es una propiedad óptica que mide la pérdida de transparencia en el agua, que puede ser ocasionada por la presencia de partículas suspendidas y disueltas de gases, líquidos y sólidos tanto orgánicos como inorgánicos (arcillas, limos, algas, etc.).

Este manual de operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, fue elaborado a través de la participación del Concejo Municipal, dependencias municipales y, USAID-Nexos Locales.

Este manual deberá actualizarse cada año para responder a la dinámica de trabajo, cambios y demandas de la población.



Para más información:

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
Administración Municipal 2020 – 2024
www.munisanmiguel.com.gt
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Edificio Municipal tercer nivel

Gobierno municipal de puertas abiertas
Siempre amigos



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:


ACTA NÚMERO 21-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día tres del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

SEXTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Aylwin Asaí Bámaca, Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos UMGAR/OMC, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:


A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**.

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"** 

Administración Municipal 2020-2024



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS -
OMC-, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.**



**OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS
Q'IL TWITZ AQ'UNL KYE KOJB'IL TIB'AJ NIMA'
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN**

**COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.**



1 INDICE GENERAL

CONTENIDO	No. PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	1
2 SLOGAN:	1
3 MISIÓN Y VISIÓN	2
3.1 MISIÓN	2
3.2 VISIÓN	2
4 VALORES DE LA OFICINA	2
5 OBJETIVOS DE LA OMC.....	3
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
6 ORGANIGRAMA.....	3
7 MARCO LEGAL GENERAL.....	4
7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA	4
7.2 LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA	4
7.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”	5
7.3.1 Organización de la administración municipal	5
7.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMC.....	5
8 PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	5
8.1 IDENTIFICACIÓN.....	5
8.2 OBJETIVOS DEL CARGO	6
8.3 FUNCIONES	6
8.4 PERFIL DEL PUESTO.....	6
8.5 REQUISITOS MÍNIMO.....	6
8.6 TOMA DE DECISIONES.....	7
8.7 RESPONSABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN	7
8.8 DESTREZAS GENERALES	7
8.9 COMPETENCIAS.....	7
8.10 HABILIDADES.....	8
8.11 ACTITUDES Y VALORES.....	8



1. PRESENTACIÓN

La cuenca constituye la principal unidad territorial donde el agua proveniente de la precipitación pluvial, es captada, almacenada y disponible como oferta de agua; esta se divide en Subcuenca las que a su vez se dividen en microcuencas.

La microcuenca es la unidad mínima de gestión constituida por comunidades, se concibe como un sistema biológico, físicos y antropogénico. El municipio de San Miguel Ixtahuacán posee 10 microcuencas y pertenece a la cuenca del Río Cuilco de la vertiente del Golfo de México.

Para promover la definición de acciones que conlleven al desarrollo de un territorio, se hace necesario conocer la situación actual de sus medios de vida para coordinar y ejecutar acciones en pro de contribuir a la mejora en la calidad de vida de los habitantes.

En este sentido la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán ha creado la Oficina Municipal de Cuencas –OMC- para contribuir a promover y fortalecer de manera participativa el enfoque de cuenca y manejo de recursos naturales con el gobierno municipal, autoridades locales e instancias presentes en los territorios, además de fortalecer capacidades de los consejos y/o comisiones de microcuenca para la participación en el COMUDE, gestión y planificación territorial con enfoque de gestión de riesgos, implementación de prácticas de conservación de suelos y agua (reforestación, sistema agroforestales, barreras vivas, barreras muertas, pozos y acequias de infiltración), promover y facilitar el acceso a los incentivos forestales del INAB.

El presente Manual de Organización y Funciones de la -OMC-, es un instrumento práctico de apoyo y consulta, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene su descripción, funciones, relaciones internas y externas y las responsabilidades inherentes al cargo, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

2 SLOGAN:

**“UNIDOS PODEMOS CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES EN NUESTRA
MICROCUECA”**



3 MISIÓN Y VISIÓN

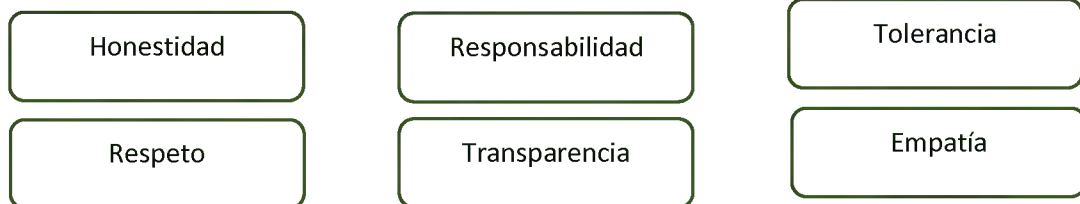
3.1 MISIÓN

La Oficina Municipal de Cuencas es una dependencia municipal comprometida al manejo y conservación de los recursos naturales, a través del enfoque integral de cuencas, encargada de la organización, fortalecimiento y acompañamiento técnico a organizaciones, grupos y líderes comunitarios en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y cogestión de cuencas, con eficiencia, transparencia, compromiso y responsabilidad para lograr una gestión integrada de las microcuencas del Municipio de San Miguel Ixtahuacán.

3.2 VISIÓN

Para el 2024, la Oficina Municipal de Cuencas es una dependencia municipal identificada por el impacto positivo generado por las acciones implementadas en el manejo y conservación de los Recursos Naturales, agua, suelo y bosque con enfoque de Cuenca, en colaboración con otras instituciones y dependencias municipales, valorada y reconocida a nivel municipal y departamental por la capacidad de coordinación y planificación estratégica de actividades para el desarrollo integral de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

4 VALORES DE LA OFICINA





5 OBJETIVOS DE LA OMC

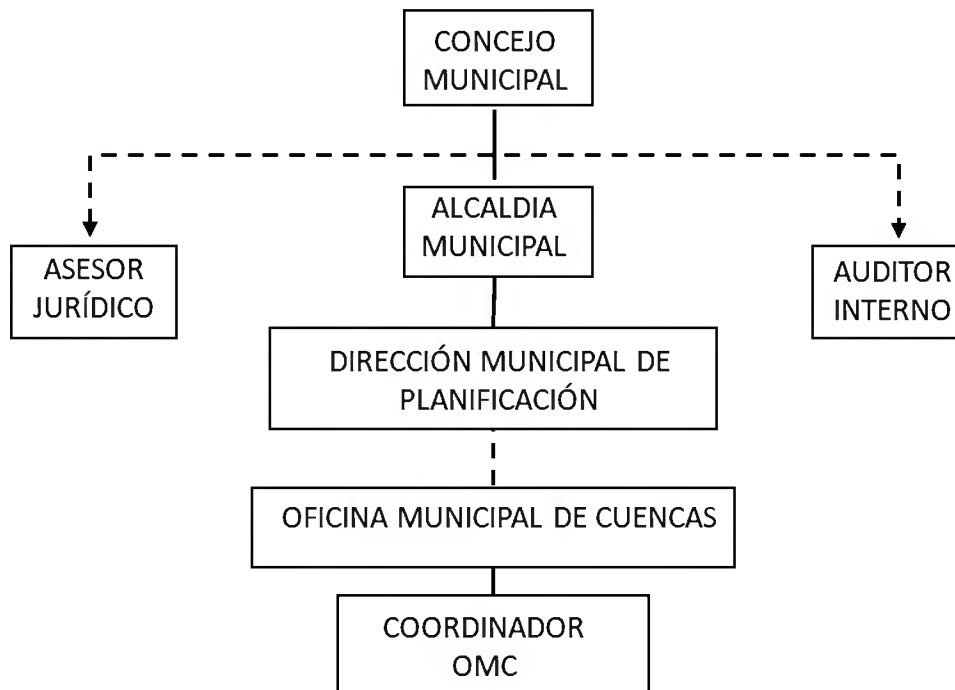
5.1 OBJETIVO GENERAL

- Promover el enfoque de cuenca en comunidades de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán para la gestión de riesgos, resiliencia y adaptabilidad al cambio climático.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a autoridades municipales y comunitarias con el propósito de crear las condiciones para la implementación del enfoque de cuencas en las propuestas y/o planes de ordenamiento territorial.
- Fortalecer y reorganizar a los consejos de microcuenca con la representación de COCODES y otros líderes de las comunidades presentes en las microcuencas.
- Fortalecer el manejo de recursos naturales con enfoque de cuenca en las comunidades de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

6 ORGANIGRAMA





7 MARCO LEGAL GENERAL

7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA

La creación y apertura de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC- obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la República, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la OMC se hace referencia a los siguientes artículos de la Constitución Política de la República:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

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

7.2 LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA

La Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural que promueve políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, con participación de los diferentes actores y sectores del territorio, en el Artículo 2, inciso e, se refiere a la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y del desarrollo humano; en el Artículo 6, inciso a, formular políticas de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial.

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 15, establece que, el Gobierno velará por el mantenimiento de la calidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable.

El acuerdo ministerial 335-2016, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Normas para Promover la Gestión Integrada de Cuencas a Través de la Creación y Operación del Inventario de Usuarios del Recurso Hídrico en las Cuencas Hidrográficas de la República de Guatemala.



La Ley Forestal, en el Artículo 8, promueve que, a través de la Comisión de Ambiente Municipal, con delegación específica del Alcalde Municipal al INAB en la aplicación de dicha ley.

7.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”

7.3.1 Organización de la administración municipal

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del código municipal.

7.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMC

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de San Miguel Ixtahuacán crea y apertura Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, según Acuerdo Municipal en Acta No. 81-2017 de fecha 11 de mayo de 2017.

En el Código Municipal en el artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para la organización y funcionamiento de sus oficinas. En consideración el presente manual de funciones de la OMC, fue validado y aprobado por el Concejo Municipal, conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para brindar un mejor servicio.

8 PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
8.1 IDENTIFICACIÓN	
Unidad:	Oficina Municipal de Cuencas
Nombre del puesto:	Coordinador (a) OMC
Unidad orgánica a la que pertenece:	Dirección Municipal de Planificación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde municipal y concejo



8.2 OBJETIVOS DEL CARGO

- Coordinar actividades enfocadas a la protección de Recursos Naturales en las Microcuencas del Municipio.
- Promover el enfoque de cuenca a nivel municipal, comunal y otros espacios de participación a nivel del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- Ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades, planes de manejo de Microcuenca y organización de organismos de Cuenca a nivel del municipio.

8.3 FUNCIONES

1. Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
2. Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o Consejos de Microcuenca.
3. Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB
4. Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
5. Elaboración de informes mensuales
6. Elaboración de perfiles de proyectos.
7. Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuenca a nivel municipal
8. Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
9. Implementación de prácticas de manejo y conservación de suelos y agua en las microcuencas del municipio.
10. Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuenca.
11. Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuenca.
12. Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
13. Coordinación interinstitucional para la cogestión.

II. PERFIL DEL PUESTO

8.4 PERFIL DEL PUESTO

Estudios:	Nivel Universitario, mínimo Pensum Cerrado.
Especialidad:	Agronomía, Forestal, Agroforestal, Dasonomía, Ambiental.
Experiencia:	Mínimo 1 año.
Otros estudios:	Manejo Integrado de Cuencas, Regente Forestal, Manejo del SIG.

8.5 REQUISITOS MÍNIMO

- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- Ser mayor de edad
- Manejo de paquete office
- Manejo de programa ArcGis



- Manejo de equipo forestal.
- Manejo de vehículo de 2 y 4 ruedas.

8.6 TOMA DE DECISIONES

Decisiones autónomas	Decisiones compartidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones en comunidades. ▪ Elaboración de planes de manejo ▪ Asistencia técnica. ▪ Participación de reuniones o capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones intermunicipales e interinstitucionales. ▪ Organización e implementación de actividades y prácticas ambientales a nivel municipal. ▪ Conformación de Comisiones/Consejos de Microcuenca.

8.7 RESPONSABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN

Informes que elabora	Informes que recibe
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe mensual de actividades. ▪ Plan Operativo Anual ▪ Informe anual de actividades. ▪ Liquidaciones de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de tener personal a su cargo recibirá informes. ▪ Informes de planificación de otras dependencias municipales para coordinación.

8.8 DESTREZAS GENERALES

1. Programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word ▪ Power point ▪ Excel ▪ SIG
2. Operación de máquinas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPS ▪ Motocicleta ▪ Automóvil

8.9 COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS

Conocimientos corporativos	Conocimientos específicos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad organizacional. ▪ Manual de funciones ▪ Manejo de personal ▪ Procedimientos de gestión. ▪ Procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre temas forestales ▪ Conocimiento sobre viveros forestales ▪ Inventarios forestales ▪ Planes de manejo de Forestal. ▪ Conocimiento sobre técnicas y herramientas para intervención comunitaria. ▪ Perfilación y Gestión de proyectos ▪ Coordinación interinstitucional. ▪ Habilidades en agroforestería. ▪ Habilidad para la identificación de rodales semilleros.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco legal forestal y ambiental.▪ Manejo de software de Sistemas de Información Geográfica.▪ Manejo de equipo y herramienta de medición forestal.
8.10 HABILIDADES	
Habilidades corporativas	Habilidades específicos del cargo
<ul style="list-style-type: none">▪ Líder▪ Organizado▪ Comprometido▪ Motivado▪ Manejo de conflictos▪ Habilidad de negociación▪ Eficiente▪ Proactivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de viveros▪ Habilidad para elaboración de informes▪ Organización personal.▪ Manejo de estrés.▪ Habilidad numérica.▪ Habilidad para elaboración de planes de manejo de incentivos forestales del INAB.▪ Habilidad para elaboración de diagnósticos participativos y planes de manejo de Microcuenca▪ Habilidad en organización comunitaria.
8.11 ACTITUDES Y VALORES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Compromiso▪ Puntualidad▪ Respeto▪ Solidaridad▪ Honestidad▪ Liderazgo▪ Empatía▪ Transparencia▪ Eficiencia	


PEM. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca

Alcalde Municipal

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos




TAE. Edgar Hernán López Bámaca

Secretario Municipal

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 22-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día diez del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:


SEXTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Técnico en Producción Agrícola **Fredy Baldemar Aguilar López**, Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**.


B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL OMDEL-
SAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –OMDEL-SAN**

**Q'IL TWITZ AQ'UNL TE JUN TB'ANIL CHUNQLAL EX
NIKY'B'EB'IL KYUJ KOJB'IL**



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANTECEDENTES	2
III.	JUSTIFICACIÓN	3
IV.	MARCO LEGAL	4
4.1.	La Constitución Política de la República de Guatemala:	4
4.2.	El Código Municipal	4
V.	MARCO FILOSOFICO	5
5.1.	MISIÓN	5
5.2.	VISIÓN.....	5
5.3.	OBJETIVOS	5
5.3.1.	Objetivo General	5
5.3.2.	Objetivos específicos	5
VI.	ORGANIGRAMA	6
VII.	DEL COORDINADOR/A DE LA OMDEL-SAN.....	6
a.	Identificación del puesto	6
c.	Funciones.....	7
d.	Habilidades y destrezas	8
e.	Otros conocimientos.....	8
VIII.	COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	8
8.1.	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos –UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas –OMC	8
8.2.	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS.....	8
8.3.	Dirección Municipal de la Mujer –DMM	8
IX.	COORDINACION CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ...	9
9.1.	Asociación de Desarrollo Integral para las Familias Miguelenses –DIFAM	9
9.2.	Asociación de Desarrollo Integral BITOL –ADIBITOL.....	9
X.	COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES	9
10.1.	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA.....	9
10.2.	Instituto Nacional de Bosques –INAB	9



I. INTRODUCCIÓN

Con base en la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística –INE-, para el año 2018 según resultados del censo nacional de población y vivienda, San Miguel Ixtahuacán cuenta con una población de 47,307 habitantes con más mujeres que hombres (51.35% y 48.65%). En el municipio predomina la población de edad mayor a los 15 años y del pueblo maya (98.17%) de la comunidad lingüística mam. El 7.14% es población urbana y el 92.86% población rural.

El municipio de San Miguel Ixtahuacán se caracteriza por su variedad climática y su riqueza en recursos naturales como suelos y agua que favorecen la producción agrícola. Cultivos como el café, frutales y hortalizas se han convertido en el motor económico del municipio generando ingresos a los pequeños y medianos productores que, en forma asociativa o individual se dedican a su producción.

La Producción local es comercializada en mercados locales y regionales, con un canal que desfavorece al productor, debido a la existencia de intermediarios en la mayoría de los productos, a excepción de los Asociados a la Asociación de Caficultores Miguelenses –ACMI, que han logrado ya exportar el café principalmente a EEUU y los productores de Arveja en aldea Subchal que entregan su producto a la Agroexportadora San Juan.

El Modelo de Desarrollo Económico Local –DEL-, constituye, desde el ángulo de la función pública, una posible respuesta a la insuficiencia de desarrollo y a las necesidades materiales de la población que se expresan en los altos niveles de pobreza y extrema pobreza que forman parte del panorama social guatemalteco que a su vez son los principales detonantes para que las generaciones jóvenes piensen en la migración.

En la mayoría de los municipios del país no se cuenta con condiciones para propiciar la productividad y la competitividad. Al no contar con estas condiciones, se evidencian los niveles de pobreza altos, de inseguridad alimentaria y nutricional; por lo mismo, se requieren contar con mecanismos propiciar el desarrollo. El modelo de Desarrollo Económico Local es una opción.

La municipalidad, como autoridad local encargada de velar por mejorar las condiciones de los habitantes del municipio, debe fomentar acciones que conlleven la mejora de los ingresos económicos familiares y mejorar el nivel de vida de la población; a través de la generación de empleos y aumento de la inversión.



II. ANTECEDENTES

Según la Red de Grupos Gestores, a mediados del año dos mil ocho (2008) el Instituto Republicano Internacional -IRI-, realizó un estudio de opinión pública en la región, cuyo resultado reveló los tres principales temas que preocupan a la ciudadanía:

1) La brecha de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía 2) Falta de Desarrollo Económico Local 3) Generación de empleo.

Basados en la información generada, el Instituto Republicano Internacional -IRI-, fomentó y apoyó el establecimiento de cuatro Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local -OMDEL-, en el mismo número de municipalidades, encontrando en las mismas la participación activa y colaboración de los alcaldes y alcaldesas actuales.

Después de 10 años puede afirmarse que el modelo DEL y la implementación de una OMDEL para ponerlo en marcha, constituye una opción favorable a los municipios, para avanzar en un proceso estratégico de desarrollo económico.



III. JUSTIFICACIÓN

Una Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMDEL-SAN, es una unidad técnica dentro de la estructura de las municipalidades, que cuenta con un coordinador que se encarga específicamente de ejecutar acciones relacionadas al desarrollo económico del municipio, en base a las políticas y programas definidos por la Comisión FETARN.

A raíz de la finalización del proyecto minero en el municipio, la OMDEL-SAN tiene como finalidad primordial, promover actividades que contribuyan a incrementar los ingresos económicos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la generación de condiciones favorables para la creación y/o aumento de empleo y autoempleo.

La Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN-, constituye una instancia del Concejo Municipal de carácter obligatorio según el artículo 36 del Código Municipal (Decreto 12-2002 del Congreso de la República), la cual tiene como uno de sus principales objetivos la definición y establecimiento de políticas, estrategias, planes y programas de fomento económico para el municipio, en armonía con los principios de sostenibilidad ambiental, con la finalidad de disminuir los niveles de pobreza y desarrollar capacidades competitivas en el municipio.

Esta comisión es presidida por uno de los concejales, quién será nombrado en la primera reunión anual del Concejo Municipal, y será la encargada de conocer los asuntos en materia de desarrollo económico, resolver y dictaminar lo concerniente, presentar los respectivos informes al Concejo Municipal, también propondrá las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.



IV. MARCO LEGAL

4.1. La Constitución Política de la República de Guatemala:

Art. 1 El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.

Art 7. inciso c. “Impulsar los objetivos de la Política Nacional de SAN del Estado guatemalteco en los planes estratégicos, programas y proyectos sectoriales orientados al desarrollo socioeconómico del país”.

Art. 118 Principios del Régimen Económico y Social, en su segundo párrafo, se lee “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.”

Artículo 119. Obligaciones del Estado, se indica en el inciso b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; inciso c) “Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente” y en el inciso d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia.

4.2. El Código Municipal

Artículo 2, define la naturaleza del municipio como “el espacio inmediato de participación ciudadana...”. La gobernabilidad, como se ha destacado, es el espacio de interacción e intervención desde asambleas comunitarias, reunión de comités en el COCODE, discusión de priorización en el COMUDE y demás actividades en donde la sociedad civil tiene la capacidad de propuesta.

Artículo 36. Organización de Comisiones, y sus nueve incisos, abunda en la necesidad de un desarrollo integral. Para el caso del fomento económico, las dinámicas de un desarrollo endógeno, podemos ver el inciso 4. “Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, más adelante Comisión FETARN, que es la encargada de dinamizar el desarrollo económico local”.



V. MARCO FILOSOFICO

5.1. MISIÓN

Ser la dependencia municipal que gestiona y promueve actividades que fortalecen las capacidades locales en materia de Desarrollo Económico Local –DEL y Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN, mejorando así la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

5.2. VISIÓN

La OMDEL-SAN se constituye en la dependencia municipal promotora de la articulación de actores del Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio, coordinando así acciones encaminadas a la gestión del desarrollo con enfoque de inclusión social, conservación del medio ambiente, generación de empleo y auto empleo.

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. Objetivo General

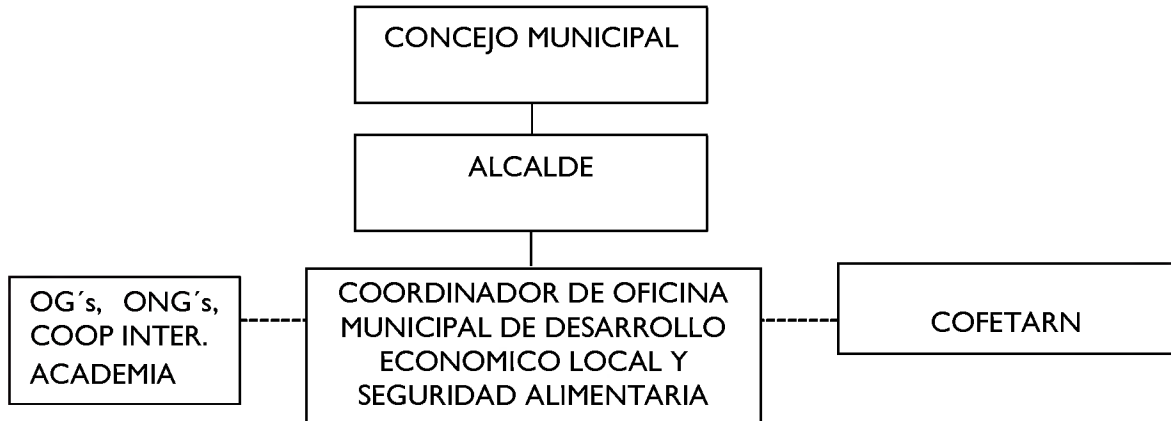
- Gestionar la implementación del Plan Operativo Anual, derivado del Plan y Política de Desarrollo Económico Local del municipio, fortaleciendo así las cadenas económicas, cadenas de valor, motores económicos y Seguridad Alimentaria, con un enfoque de generación de empleo, auto empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

5.3.2. Objetivos específicos

- Establecer capacidades técnicas especializadas dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, a través de las cuales se logre avanzar en el proceso de gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local.
- Capacitar y concientizar a la población sobre los procesos y acciones del Plan de Desarrollo Económico Local y Adaptación al Cambio Climático.
- Proponer y gestionar proyectos estratégicos de desarrollo económicos con enfoque de Seguridad y Soberanía Alimentaria.
- Implementar las directrices técnicas y normativa orientada al fomento económico y turismo.



VI. ORGANIGRAMA



VII. DEL COORDINADOR/A DE LA OMDEL-SAN

7.1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

a. Identificación del puesto

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

b. Perfil del puesto

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
- Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.



- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.

c. Funciones

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.
- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales - COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.



d. Habilidades y destrezas

- Excelente comunicación y relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo y coordinación.
- Planificación y organización.
- Conocimiento en Desarrollo Económico Local y Fomento de Turismo local.
- Conocimiento en Seguridad alimentaria y Nutricional.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos en temas de cadenas de valor, análisis de potencialidades económicas capacidad en la formulación y diseño de proyectos productivos (agropecuarios y agroindustriales), toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica) buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

e. Otros conocimientos

- Estar actualizado en las leyes siguientes:
- Código Municipal y sus reformas.
- Ley de Consejos de Desarrollo.
- Otras relacionadas.

VIII. COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

8.1. Unidad Municipal de Gestión de Riesgos –UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas –OMC

- Coordinación de las reuniones de la COFETARN
- Coordinación de jornadas de reforestación en zonas de recarga hídrica
- Coordinación de procesos de sensibilización a la población sobre la conservación de los recursos naturales.

8.2. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS

- Coordinación de actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la COMUSSAN

8.3. Dirección Municipal de la Mujer –DMM

- Fortalecimiento de grupos de mujeres en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN
- Ejecución de proyectos productivos con grupos de mujeres
- Transformación de productos (Agroindustria) con grupos de mujeres para el aprovechamiento de los recursos locales



IX. COORDINACION CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

9.1. Asociación de Desarrollo Integral para las Familias Miguelenses – DIFAM

- Coordinación de proyectos productivos en el marco de redes empresariales, con grupos organizados.
- Fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades de San Miguel Ixtahuacán
- Promoción del Eco Turismo

9.2. Asociación de Desarrollo Integral BITOL –ADIBITOL

- Coordinación de proyectos productivos en el marco de redes empresariales, con grupos organizados.
- Fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades de San Miguel Ixtahuacán

X. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES

10.1. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA

- Coordinación de actividades para el fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricionales –SAN
- Seguimiento a niños con Desnutrición Aguda

10.2. Instituto Nacional de Bosques –INAB

- Coordinación de capacitaciones sobre Medio Ambiente
- Coordinación de jornadas de reforestación en áreas



MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL OMDEL-
SAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA.

Este manual de funciones fue elaborado a través de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMDEL-SAN, con la asesoría de Nexos Locales/USAID.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 21-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día tres del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:


SÉPTIMO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Aylwin Asaí Bámaca, Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos UMGAR, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR; municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR; municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".

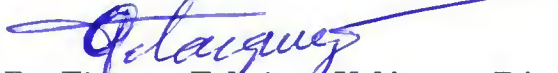
B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal

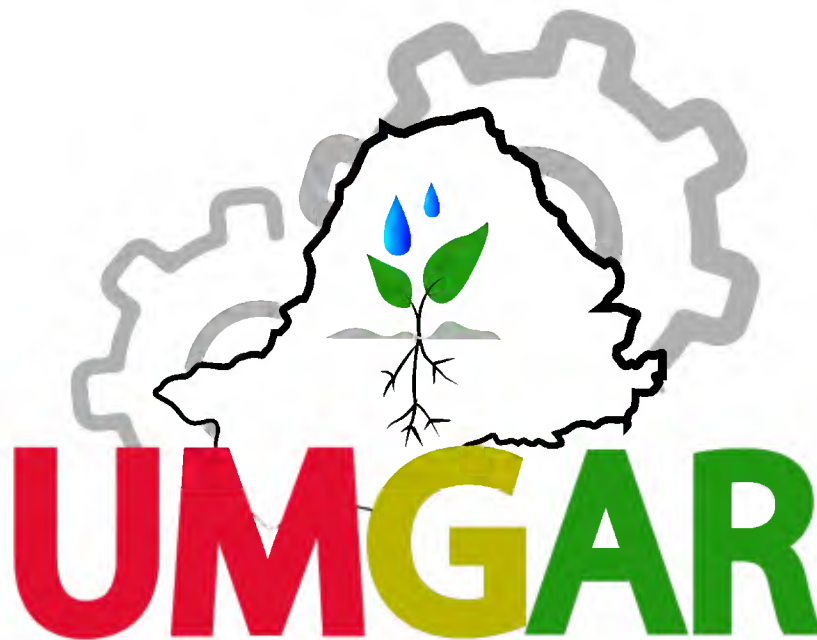




MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS -UMGAR-, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS
JUNB'EL AQ'UNL TUN KY-MAQET IL TIJ QNAN TX'OTX' KYUJ KOJB'IL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

**COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y RIESGOS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS**



INDICE GENERAL

CONTENIDO	No. PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	1
2. MISIÓN Y VISIÓN	2
2.1. MISIÓN	2
2.2. VISIÓN	2
3. OBJETIVOS DE LA UMGAR.....	2
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. ORGANIGRAMA.....	3
5. MARCO LEGAL GENERAL.....	4
4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA	4
4.2. LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA	4
4.3. MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”	5
4.3.1 Organización de la administración municipal	5
4.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la UMGAR	5
6. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	6
7. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	7
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	7
6.2. NATURALEZA DEL PUESTO	7
6.3. FUNCIONES.....	7
6.4. RELACIONES DE TRABAJO	9
6.5. RESPONSABILIDAD	10
6.6 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	10



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos –UMGAR-, tiene como objetivo principal definir los lineamientos de la oficina, la estructura y atribuciones del coordinador que la lidera, para ser eficiente en el cumplimiento de las funciones asignadas y eficaz en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente manual es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene su descripción, funciones, relaciones internas y externas y las responsabilidades inherentes al cargo, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con el objetivo principal, este manual deberá ser materia de revisiones periódicas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-; y cualquier observación, sugerencias o propuesta deberá notificarla de manera oficial impresa y digital para su aprobación al Departamento de Recursos Humanos y a la Secretaría Municipal. En ese sentido, el manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación con la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, del departamento de San Marcos.



2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. MISIÓN

La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos promueve la incorporación de la gestión ambiental, la gestión de riesgos y ordenamiento territorial para la adaptación al cambio climático en la planificación municipal, de manera normativa, descentralizada y articulada, como responsabilidad de autoridades y funcionarios municipales para el desarrollo de capacidades a lo interno, de organizaciones públicas, privadas y sociedad civil, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas, el desarrollo sostenible y la construcción de una cultura de resiliencia.

2.2. VISIÓN

Ser una unidad sostenible que coordina la integración y el desarrollo de capacidades sobre la gestión ambiental, la gestión de riesgos y ordenamiento territorial para la adaptación al cambio climático, del gobierno y funcionarios municipales, instituciones públicas, privadas y sociedad civil, propiciando la conservación, protección, manejo apropiado y equilibrado de los recursos naturales y ambientales, así como con la diversidad cultural y que el municipio sea resiliente.

3. OBJETIVOS DE LA UMGAR

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Promover la institucionalización de la gestión ambiental y de riesgo en los procesos de planificación y competencias municipales para el desarrollo resiliente y sostenible del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

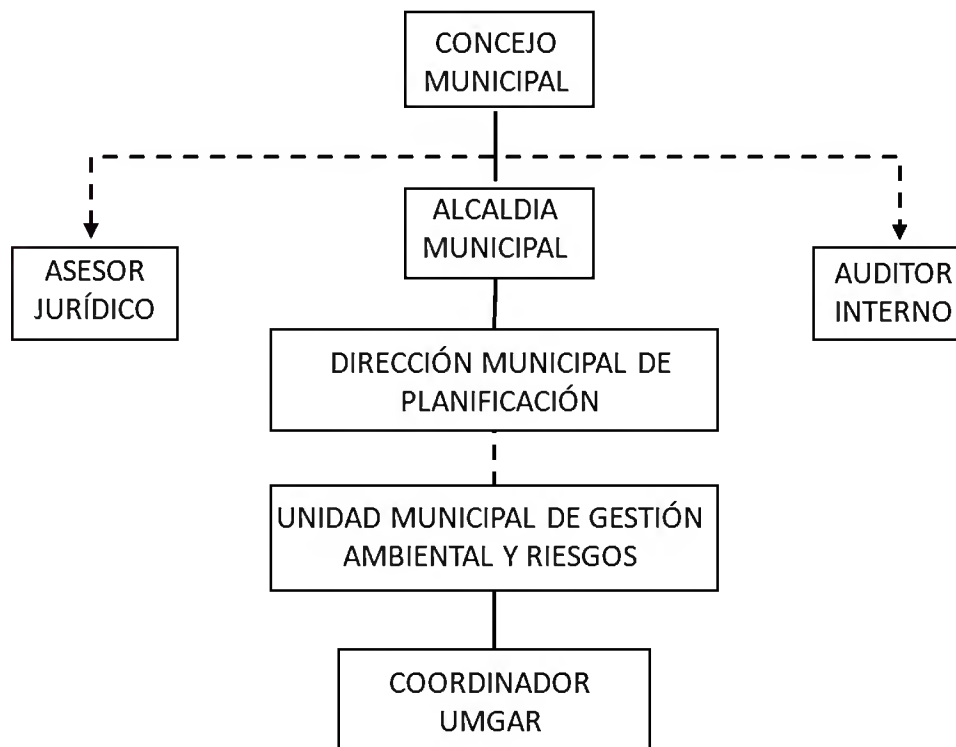
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con la Dirección Municipal de Planificación, Concejo Municipal y otras dependencias de la municipalidad, así como a la población del municipio, en acciones orientadas al ordenamiento territorial, la aplicación de gestión ambiental y de riesgos a desastres.
- Propiciar mecanismos, instrumentos y procedimientos que permitan aplicar y verificar la inserción de la gestión ambiental y de riesgo en el que hacer municipal.



- Promover el Ordenamiento Territorial Municipal, la formulación y aplicación de sus normativas, orientado al manejo adecuado del uso del suelo según sus características ambientales y de riesgo, así como su vocación, propiciando la gestión integral del recurso hídrico, recursos naturales y el manejo de residuos y desechos sólidos y líquidos, así como mantener un equilibrio con el ambiente.
- Establecer, fomentar y promover mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias públicas y privadas vinculadas al ordenamiento territorial, la gestión ambiental y de riesgo aplicando instrumentos, políticas y leyes públicas.
- Crear y mantener actualizada una base de datos de las amenazas presentes en el municipio, así como los eventos que ocurran en el mismo, con el objetivo que sean elementos de información territorial e incluirlos en las prioridades de la planificación municipal.
- Promover el uso de instrumentos propios e institucionales que apoyen a la inclusión del tema de riesgo, ambiente y cambio climático en los procesos de planificación municipal.

4. ORGANIGRAMA





5. MARCO LEGAL GENERAL

4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA

La creación y apertura de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR- obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la República, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la UMGAR se hacer referencia a los siguientes artículos de la Constitución Política de la República:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El artículo 253, estipula que “los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: Atender los servicios públicos locales, **el ordenamiento territorial** y el cumplimiento de sus fines propios.”

4.2. LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA

La Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural que promueve políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, con participación de los diferentes actores y sectores del territorio, en el Artículo 2, inciso e, se refiere a la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y del desarrollo humano; en el Artículo 6, inciso a, formular políticas de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial. El Decreto Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) que demanda el compromiso ciudadano y de las autoridades municipales en participar en acciones vinculadas a la prevención, mitigación, reducción de desastres y preparación para la respuesta, donde se define el Sistema Escalonado de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (COMRED para el ámbito municipal y COLRED en el ámbito comunitario). La Ley Forestal, en el Artículo 8, promueve que, a través de la Comisión de Ambiente Municipal, con delegación específica del Alcalde Municipal al INAB en la aplicación de dicha ley. Ley Marco Para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria



Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, en su Artículo 12, delega a las municipalidades y los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad con sus respectivas competencias, al atender el ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación al cambio climático, tomarán en cuenta los resultados de las comunicaciones nacionales del cambio climático y las condiciones biofísicas, sociales, económicas y culturales de sus respectivos territorios. La Guía de Fortalecimiento Municipal que contiene las “Orientaciones técnicas para institucionalizar la gestión ambiental y de riesgo en los procesos municipales”, integra la estrategia de constitución de la UMGAR.

4.3. MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”

4.3.1 Organización de la administración municipal

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del código municipal.

4.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la UMGAR

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de San Miguel Ixtahuacán crea y apertura la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos - UMGAR-, dentro de las funciones y estructura de la Dirección Municipal de Planificación, con el carácter de administrativa y como ejecutora la UMGAR, según Acuerdo Municipal en Acta No. 39-2016 de fecha 6 de octubre de 2016, escrita en el Libro de Actas No.27 de Actas Ordinarias de la Municipalidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

En el Código Municipal en el artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para la organización y funcionamiento de sus oficinas. En consideración el presente manual de funciones de la UMGAR, fue validado y aprobado por el Concejo Municipal, conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para brindar un mejor servicio.



6. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

El Código Municipal en su Artículo 142 establece claramente que “La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral por lo consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanístico, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato”.

En ese contexto, para llevar a cabo esta obligación, se creó la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos -UMGAR- con las siguientes funciones:

- a. Liderar la conformación y actualización de la Mesa Técnica para la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipales y Ordenamiento Territorial.
- b. Garantizar que en la actualización de los PDM-OT, estén alineados a las Prioridades Nacionales de Desarrollo en las que confluyen el Plan Nacional de Desarrollo Nuestra Guatemala Katún 2032 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-, así como el seguimiento y evaluación.
- c. Fortalecimiento de la capacidad municipal para implementar la gestión ambiental y de riesgos, contribuyendo con ello al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- d. El establecimiento de sinergias intra-institucionales con lo cual se mejora la calidad de la inversión en función de reducir vulnerabilidades y mitigar el impacto de las amenazas presentes en el territorio, promoviendo procesos de resiliencia institucional y del municipio.
- e. Generar capacidad de auto sostenibilidad en la medida que se eficiente la asignación y ejecución de recursos disponibles para la gestión ambiental y de riesgo por parte de la municipalidad, considerándose el primer paso para la promoción del proceso de transferencia del riesgo, conocido como aseguramiento de la infraestructura vital.
- f. Facilitar la gestión social del proceso ambiental y de riesgos de manera coordinada, en la medida que la institución esté consciente que los desastres son consecuencia de un desarrollo mal planificado.
- g. Hacer que el gobierno municipal reconozca la necesidad de transitar de un enfoque de atención a la emergencia o desastre hacia un enfoque de gestión ambiental y de riesgo para el desarrollo.
- h. Brindar lineamientos y criterios que permitan la aplicación de la gestión ambiental y de riesgo
- i.



- j. Contar con Plan Operativo Anual de los procesos de gestión ambiental y de riesgo.
- k. Promover y facilitar la transferencia de información a la población de las condiciones del territorio en cuanto amenazas, vulnerabilidades y ambiente, así también, mantenerla informada en caso de ocurrencia de eventos adversos y que se materialicen en desastre.

7. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Velar porque la planificación sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del municipio, acordes a la gestión ambiental y de riesgo, así como al ordenamiento territorial.

6.1.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

6.1.3. TITULO DEL PUESTO: Coordinador de la UMGAR.

6.1.4. INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Concejo Municipal.

6.2. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto directivo, que tiene la responsabilidad de la coordinación y promoción de cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio.

6.3. FUNCIONES

- a) Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- b) Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal para la planificación estratégica continua como lo establece el



Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.

- c) Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- d) Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- e) Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- f) Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONG en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.
- g) Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- h) Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora y Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- i) Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.



- j) Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- k) Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- l) Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- m) Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- n) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- o) Otras actividades que le requiera su jefe inmediato superior que sean relacionadas a temas de gestión de riesgo, ambiente y cambio climático.

6.4. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, DAFIM, OSPM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- b) Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.



6.5. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable de sus funciones y las asignadas a la dependencia que dirige.
- b) Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su unidad.

6.6 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


- a) **Educación:** Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- b) **Nacionalidad:** originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Habilidades y destrezas**
 - Capacidad de planificar, organizar y control.
 - Capacidad de trabajo en equipo y liderar grupos de trabajo.
 - Capacidad de análisis y toma de decisiones.
 - Capacidad de resolución de conflictos.
 - Conocer la administración municipal.
 - Conocer los reglamentos para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos municipales.
 - Conocer el marco legal vigente para la planificación estratégica y territorial, la gestión ambiental y de riesgos.
 - Conocer el reglamento interno de trabajo.
 - Capacidad de redactar y realizar informes.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Logro de metas.

 - Conocer geográficamente el municipio.
 - Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG–.
 - Cartográfica básica y uso de GPS

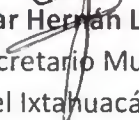


MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt




PEM. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos




TAE. Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGOS, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

CON EL APOYO DE:



INSTITUTO DE
FOMENTO MUNICIPAL
-INFOM-



CON LA RECTORÍA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-, CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED- Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO -PNUD-, EN EL MARCO DEL PROGRAMA CONJUNTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL EN CINCO MUNICIPIOS DE LA CUENCA ALTA DEL RIO CUILCO, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisammiguel.com.gt

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:


ACTA NÚMERO 19 -2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinte del mes de mayo del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

SÉPTIMO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer DMM, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





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



MANUAL DE FUNCIONES
DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



ALCALDE MUNICIPAL PROF. TIMOTEO VELASQUEZ

ADMINISTRACION 2020-20

ACRONIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CM	Concejo Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
SCEP	Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
DEFEM	Defensoría de la Mujer
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación Económica
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
ASMUGOM	Asociación de la Mujer en el Gobierno Municipal
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
CODEFEM	Colectiva para la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres en Guatemala
CEDAW	Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
POA	Plan Operativo Anual
DEL	Desarrollo Económico Municipal
Plan DEL	Plan de Desarrollo Económico Local
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PEM	Plan Estratégico Municipal
PET	Plan Estratégico Territorial
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
Salsa SAN	Salas Situacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
ONG	Organización No Gubernamental
IUMUSAC	Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala <i>Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"</i>



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



VCP	Voluntariado del Cuerpo de Paz
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MIDES	Ministerio de Desarrollo
CAP	Centro de Atención Primaria

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



1. PRESENTACION

El presente manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) es un instrumento de trabajo que busca orientar las actividades y tareas que realiza el equipo técnico de la DMM.

En este documento se presenta el fundamento legal para la existencia de la DMM como dependencia municipal y su funcionamiento, así como los mecanismos de contratación de su personal, así también las funciones y atribuciones que debe cumplir para el logro de sus objetivos, cumplir su Misión y alcanzar su visión.

Nuestra expectativa es que este manual pueda ser de utilidad para la DMM y su personal, y con ello la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades hacia la población femenina del municipio en beneficio del desarrollo del territorio local.



2. Antecedentes

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz en 1996; en Guatemala se desarrolla una etapa de transición democrática, en donde las mujeres, especialmente las indígenas, construyen sus propios espacios, a partir de la organización social y de la institucionalidad local.

Como parte de este proceso, se inició a su vez una serie de reformas y creación de leyes tendientes a establecer un marco legal que apoye y favorezca la participación de las mujeres y de los pueblos indígenas en la elaboración de políticas públicas nacionales y descentralizadas. Las principales leyes en este marco son: Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el Código Municipal y la Ley de Descentralización. En conjunto estas leyes son conocidas como la “trilogía de leyes para la participación social”.

Si bien el marco legal nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres ha avanzado de manera importante, aún no se visibiliza en el local dado que las mujeres indígenas y mestizas son las más afectadas por la situación de exclusión tanto en sus necesidades prácticas como intereses estratégicos que no forman parte de los planes, programas y políticas públicas. El marco legal no ha sido acompañado de medidas concretas que tiendan a mejorar la situación de vida de las mujeres.

De tal forma que la ciudadanía plena de las mujeres guatemaltecas, entendida como el conjunto de los derechos políticos, económicos, sociales y culturales, es todavía una tarea en construcción. El actual proceso de descentralización que impulsa el desarrollo local representa la oportunidad para que las mujeres indígenas y no

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



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



indígenas sean protagonistas en los esfuerzos por construir un desarrollo local con equidad. Las mujeres son la fuerza del desarrollo, en tanto constituyen la mayoría de la población y tienen propuestas de acciones inmediatas y estratégicas a favor de la equidad en el espacio local.

En este contexto, surge la necesidad de crear las Oficinas Municipales de la Mujer (OMM) actualmente Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como vínculo entre la Municipalidad y las mujeres en lo individual y sus expresiones organizadas, con el objeto de darle respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos municipales.

Diferentes organizaciones nacionales y locales de mujeres, acompañadas por la Cooperación Internacional han apoyado la creación de estas Oficinas. Hasta el 2007 aproximadamente 75 municipalidades del país, habían constituido Oficinas Municipales de la Mujer, respaldadas por un acuerdo municipal. Aunque esto significa un avance, todavía es limitado pues solamente representa el 22 % de los 333 municipios que existen en Guatemala.

La creación de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como oficinas técnicas de apoyo a la municipalidad, responde precisamente a la necesidad de atender de forma eficiente y eficaz las demandas específicas de las mujeres indígenas y no indígenas que habitan en el territorio municipal.



3. Marco Jurídico y Político de la Dirección Municipal de la Mujer

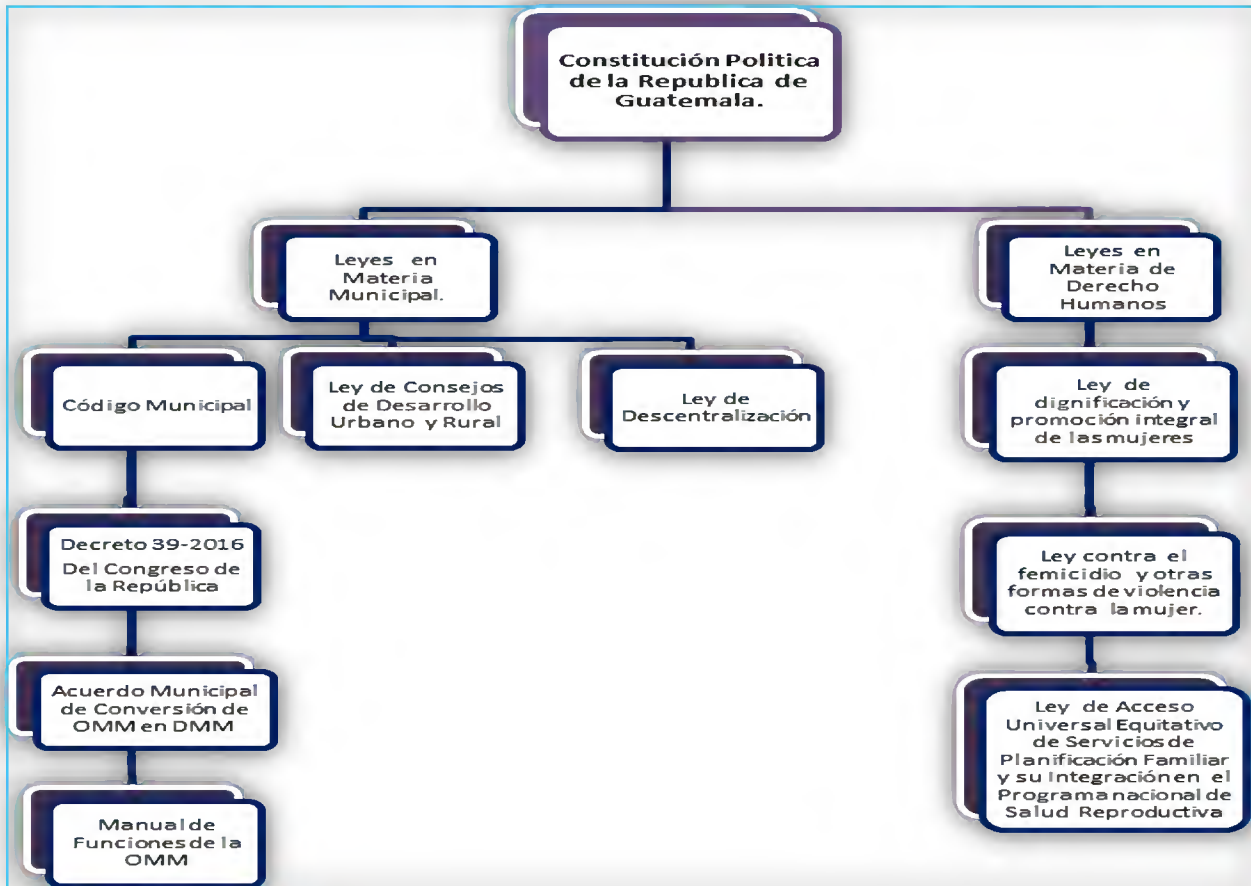
En el siguiente cuadro se resumen los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

Leyes Nacionales.	Marco Político	Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.
<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República de Guatemala de 1985.• Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.• Código Municipal y sus reformas.• Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99• Ley de Desarrollo Social• Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos de Paz 1996 en especial: Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática. El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.• Política Nacional de Descentralización• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.• Plan de Equidad y Oportunidades.	<ul style="list-style-type: none">• Declaración Universal de Derechos Humanos.• Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo.• Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.• Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.



<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.• Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005	<ul style="list-style-type: none">• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007.• Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios.• Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
---	--	--

En el siguiente esquema se muestra el marco jurídico que define la ubicación de la Dirección Municipal de la Mujer.



3.1 DECRETO NUMERO 39-2016 del CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MARTES 6 de SEPTIEMBRE de 2016 No. 41 Torno CGCV

Director General Héctor SalvaGorra

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARA:

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 39-2016
Página 1

DECRETO NÚMERO 41-2016
Página 2

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACION

Acuérdese trasladar la competencia de la administración de tránsito a la Municipalidad de Momostenango del departamento de Totonicapán, única y exclusivamente dentro de su jurisdicción.

Página 3

Acuérdese reconocer la personalidad jurídica y aprobar los bases constitutivos de la IGLESIA EVANGÉLICA CENTRAL JESÚS EL VERDADERO DIOS Y LA FUENTE DE VIDA ETERNA.

Página 4

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN

ACTA NÚMERO 96-2016 PUNTO CUARTO
Página 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuérdese reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO (AMSCIAE - IST-AMSCIAE), organización de naturaleza Urbana y de empresa.

Página 5

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NÚMERO SAT-DSI-569-2016
Página 5

ANUNCIOS VARIOS

- Anuncios
Página 7
- División de Sociedad
Página 7
- Registro de Marcas
Página 7
- Titulos Supletorios
Página 7
- Edictos
Página 9
- Remotes
Página 14
- Constituciones de Sociedad
Página 18
- Modificaciones de Sociedad
Página 19
- Comunicatorios
Página 17, 19

ORGANISMO LEGISLATIVO



CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 39-2016

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce en el artículo 4, en lo referente a la igualdad entre mujeres y hombres, que es una cuestión fundamental de derechos humanos, así como los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de la participación de la mujer en el desarrollo económico y social, reconoce la importancia de la participación de las mujeres en la gestión gubernamental, especialmente en la formulación, ejecución y control de los planes y políticas gubernamentales.

CONSIDERANDO:

Que el Estado guatemalteco, ha suscrito y ratificado diferentes tratados y convenios internacionales que promueven y garantizan la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y el principio de participación ciudadana en todos los niveles, en busca del desarrollo integral de las mujeres, instrumentos como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW- y el Protocolo Facultativo, en especial se menciona la Recomendación General 23 de la -CEDAW- relativa a la vida política y pública, y el derecho que tienen las mujeres de "participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales", siendo el Estado el encargado de aportar para su realización.

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, se creó la Oficina Municipal de la Mujer -OMM; un avance, pero con las condiciones para su funcionamiento, y que el gobierno municipal reconozca la naturaleza jurídica, como ente interlocutor con las expresiones de mujeres de la localidad, asesorar al gobierno municipal, en lo concerniente a la condición, posición y situación en que se encuentran las mujeres de la localidad, para que la planificación en proyectos y programas de desarrollo este alineada a las necesidades de las mujeres, incluyendo las necesidades específicas de las de los pueblos originarios, así como la implementación de las herramientas de inóculo presupuestario que conduzca a invertir gasto público en el desarrollo de las mujeres, con la tecnificación del recurso humano de las municipalidades.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

Las siguientes:

REFORMAS AL DECRETO NÚMERO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 1: Se adiciona el artículo 94 Quáter al Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 94 Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Entorno de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal."



**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt



Artículo 2. Se reforma el artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

***Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer.** La Oficina Municipal de la Mujer se convertirá en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar e políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteca;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."

Artículo 3. Se reforma al artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

***Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.** Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."

Artículo 4. Las municipalidades que hasta la emisión del presente Decreto no hubieren creado la Oficina Municipal de la Mujer, deberán hacerlo en un plazo no mayor de sesenta días, mediante el acuerdo correspondiente. El presente Decreto fue aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputadas que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

MARID TARACÉHA DÍAZ-SOL
PRESIDENTE

LUIS ALBERTO CACERES COLINDRES
SECRETARIO

ÓSCAR STUARDO GONZÁLEZ GUZMÁN
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, treinta de agosto del año dos mil diecisiete.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MORALES CABRERA

Lic. Freddy Muñoz Rivas
Mesaero de Gobernación

César A. G. Martínez Quirós
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

6 de septiembre 2016



3.2 Acuerdo Municipal para la conversión de la Oficina Municipal de la Mujer en la Dirección Municipal de la Mujer.

(En esta hoja se incorpora la imagen del acuerdo de conversión de OMM a DMM que corresponde a la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.)

4. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

4.1 Visión

La Dirección Municipal de la Mujer busca ser una instancia local, auto sostenible que promueva y facilite activamente espacios de discusión y reconocimiento del papel de la mujer en el municipio y comunidad, apoyando a las necesidades y demandas, impulsando, elaborando planes, programas y proyectos municipales con enfoque de equidad de género, que propicien la participación de las mujeres en el ámbito social, político, económico y cultural, del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

4.2 Misión

Somos un equipo que promueve procesos de organización, participación, capacitación y el desarrollo de proyectos productivos en favor de las mujeres, en el ámbito comunitario y municipal, en la toma de decisiones, y el empoderamiento de las mismas apoyando en la formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales, que contribuyan a la satisfacción de las demandas necesidades e intereses de las mujeres mejorando sus condiciones de vida, del municipio de San Miguel Ixtahuacán.



4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones del gobierno municipal, incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.

4.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los COCODES, en el COMUDE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
- ✓ Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de una política municipal para la equidad.
- ✓ Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
- ✓ Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



- ✓ Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejorar la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
- ✓ Promover procesos de derivación que permitan prevenir, sancionar los casos de violencia contra la mujer de acuerdo a la tipificación de casos de violencia establecido en el municipio.

Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

La Dirección Municipal de la Mujer -DMM- según el artículo 96 bis del Código Municipal vigente, establece: “será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, del fomento de su liderazgo comunitario y municipal, la participación económica, social y política”. La DMM es una oficina técnica, creada como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM es la instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local, la DMM es la encargada de promover el desarrollo integral de las mujeres, garantizando que en los planes, programas y proyectos impulsados por la municipalidad se incluyan las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y se prioricen las acciones que contribuyan a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.

El Concejo Municipal, es la máxima autoridad del Municipio y por tal razón, es el responsable de organizar que la DMM cuente con los recursos necesarios para que

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



dicha oficina pueda responder a las necesidades que las mujeres demandan en el marco de la multiétnicidad, pluricultural y multilingüístico.

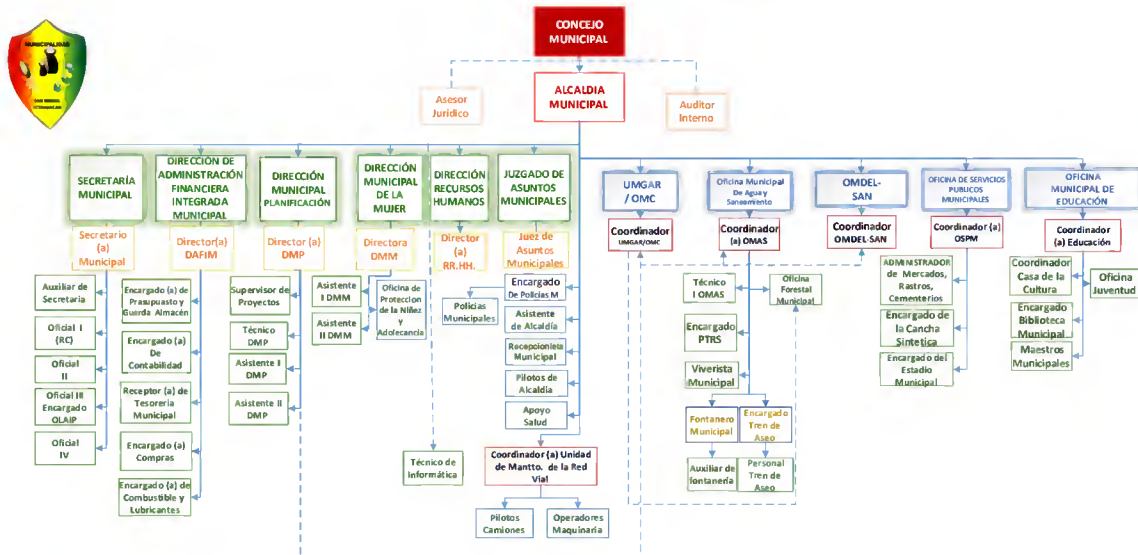
4.4 Naturaleza de la Dirección Municipal de la Mujer

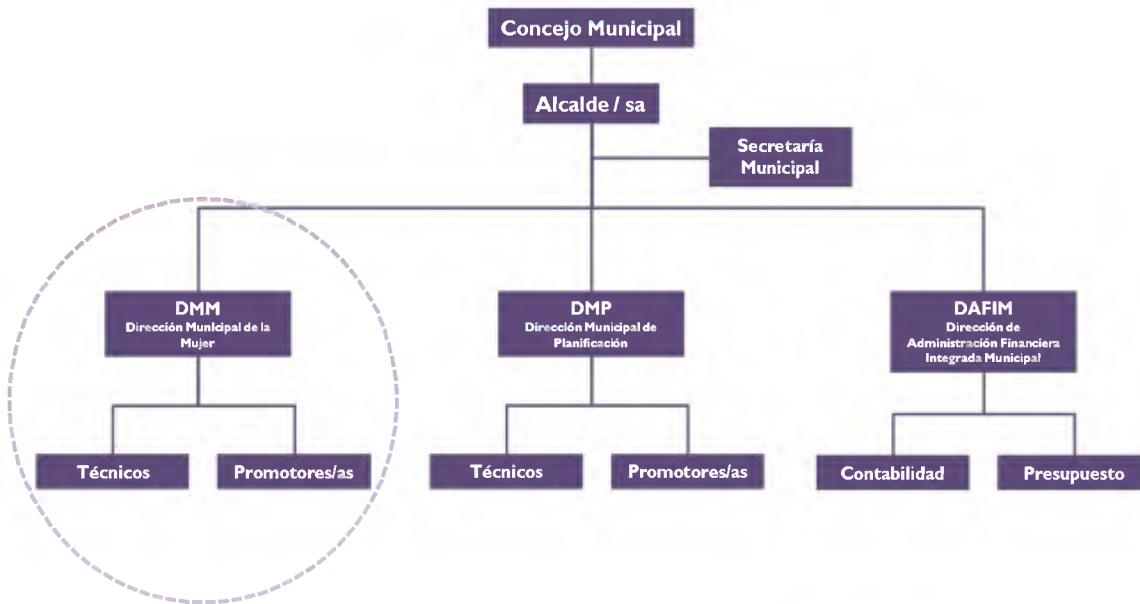
La Dirección Municipal de la Mujer, es una Dirección Técnica Municipal de la Mujer que constituye el mecanismo institucional en la estructura municipal, que facilita la interrelación entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio, en relación a sus derechos, necesidades, intereses y deberes, para que los mismos sean atendidos, en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política.

4.5 Ubicación de la DMM en la Estructura Organizativa Municipal

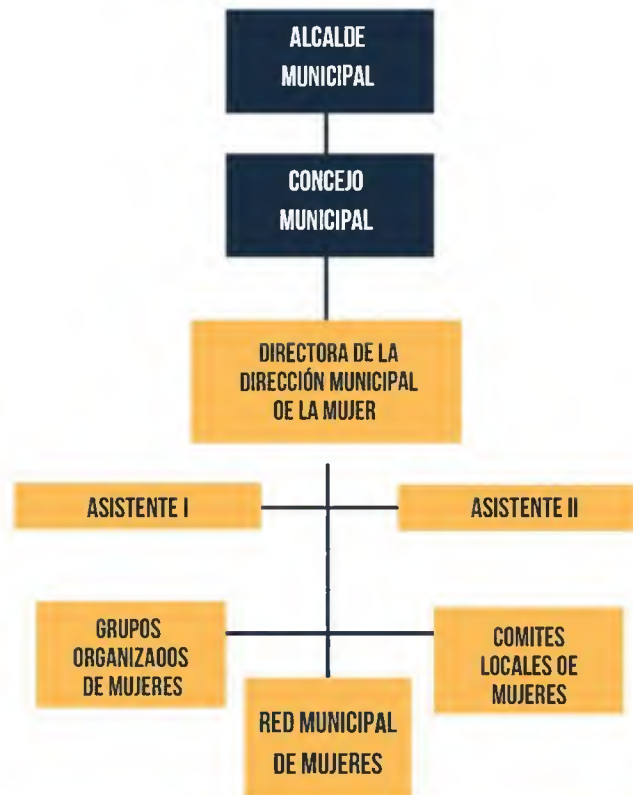
La DMM se ubica en el Organigrama Municipal según se muestra a continuación:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





Físicamente, la DMM deberá contar con un espacio asignado por el Concejo Municipal, dentro del edificio municipal.

4.6 Jerarquía

La DMM está ubicada a la misma altura jerárquica de las otras Direcciones existentes en (la DMP, la DAFIM), por lo que responde directamente a la Alcaldía Municipal y podrá contar con el personal técnico (asistentes) que dependan de la Dirección.

4.7 Relación con la Comisión de la Mujer

La DMM deberá mantener relación estrecha con la Comisión de la Mujer que integrara el Concejo Municipal en su primera sesión y a través del Concejal responsable de dicha Comisión, presentara sus propuestas al Concejo Municipal. La DMM podrá cumplir la función de Secretaria Técnica de la Comisión de la Mujer. Esta misma función podrá ser cumplida con la Comisión de la Mujer organizada por el COMUDE (Concejo Municipal de Desarrollo) que será paralela a la Comisión de la Mujer.

4.8 Mecanismo para el Nombramiento de la Directora Municipal de la Mujer

El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):

El Código Municipal establece que la responsable de la Dirección Municipal de la Mujer debe ser nombrada por el Concejo Municipal. Por tal razón debe definir el mecanismo a seguir para su nombramiento y contratación, tanto de la responsable como del resto del personal técnico de la Oficina.



4.9.1 Integración del Equipo Técnico y Organigrama Básico Interno:

La DMM se integra básicamente por una Directora (Responsable), la Promotora de género, pudiendo ampliarse a otras figuras, de acuerdo a las necesidades manifiestas de la municipalidad. La Municipalidad debe definir, dentro su Manual de Puestos y Salarios, el perfil del personal que integrará el equipo técnico de esta Dirección.

4.10 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Dirección Municipal de la Mujer

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Directora Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



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



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



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

- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de dialogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.



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



OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024





OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA

La Oficina permite Promover acciones encaminadas a evitar toda forma de violación de los derechos de la mujer niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

Objetivo General:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y a la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la Niñez y Adolescencia dentro del municipio logrando articulación con las instituciones garantes de los derechos NNA y adolescentes del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

Objetivos Específicos:

1. Involucrar a representantes de todas las instituciones existentes en el municipio para que en conjunto se realicen acciones a favor de la niñez y la adolescencia.
2. Reducir los índices de violencia psicológica, física, verbal, a través de campañas y talleres de capacitación dirigida a la niñez y adolescencia.
3. Asesorar a la niñez y adolescencia que son víctimas de violencia.
4. Facilitar el acceso a la educación de niños adolescentes a través de alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Promover la participación de la niñez, adolescencia, en el municipio.
6. Propiciar espacios para garantizar la recreación y generar una vida saludable.

© Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos" 



7. Promocionar la prevención de las enfermedades de transmisión sexual y embarazos en adolescentes.
8. Divulgar la ruta de denuncia a niñez y adolescencia que enfrentan casos de violencia.
9. Coordinar y organizar para garantizar el cumplimiento de las acciones para prevención, atención, acompañamiento y restitución de los derechos.

Visión: Ser una Oficina que promueva acciones para la prevención de la violencia y el conocimiento de los derechos de la niñez, adolescencia.

Misión: Somos una oficina que garantiza y promueve la protección, prevención, atención, acompañamiento y restitución de los derechos, a la niñez, adolescencia.

Ejes de Trabajo:

1. Prevención de la Violencia
2. Atención
3. Acompañamiento
4. Derivación de casos
5. Desarrollo económico y oportunidad de empleo
6. Fortalecimiento organizativo.
7. Restitución de los derechos.
8. Educación.
9. Recreación.
10. Salud sexual y reproductiva.



FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.



- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.
- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.



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



- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

Manual de Funciones de La Dirección Municipal de la Mujer

Elaborado Por

Liliana Janneth González Aguilar

Directora de la DMM

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



Administración Municipal 2020-2024



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisammiguel.com.gt

INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 19 -2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinte del mes de mayo del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

SÉPTIMO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer DMM, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM-, municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





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



MANUAL DE FUNCIONES
DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



ALCALDE MUNICIPAL PROF. TIMOTEO VELASQUEZ

ADMINISTRACION 2020-20

ACRONIMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CM	Concejo Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DAFIM	Dirección de Administración Financiera Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
SCEP	Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
DEFEM	Defensoría de la Mujer
DEMI	Defensoría de la Mujer Indígena
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación Económica
SNP	Sistema Nacional de Planificación
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
UNIFEM	Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer
ASMUGOM	Asociación de la Mujer en el Gobierno Municipal
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo
COMUDE	Consejo Municipal de Desarrollo
CODEFEM	Colectiva para la Defensa de los Derechos Humanos de las Mujeres en Guatemala
CEDAW	Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
POA	Plan Operativo Anual
DEL	Desarrollo Económico Municipal
Plan DEL	Plan de Desarrollo Económico Local
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PEM	Plan Estratégico Municipal
PET	Plan Estratégico Territorial
SAN	Seguridad Alimentaria y Nutricional
Salsa SAN	Salas Situacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
ONG	Organización No Gubernamental
IUMUSAC	Instituto Universitario de la Mujer de la Universidad de San Carlos de Guatemala <i>Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"</i>



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



VCP	Voluntariado del Cuerpo de Paz
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MIDES	Ministerio de Desarrollo
CAP	Centro de Atención Primaria

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



1. PRESENTACION

El presente manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) es un instrumento de trabajo que busca orientar las actividades y tareas que realiza el equipo técnico de la DMM.

En este documento se presenta el fundamento legal para la existencia de la DMM como dependencia municipal y su funcionamiento, así como los mecanismos de contratación de su personal, así también las funciones y atribuciones que debe cumplir para el logro de sus objetivos, cumplir su Misión y alcanzar su visión.

Nuestra expectativa es que este manual pueda ser de utilidad para la DMM y su personal, y con ello la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades hacia la población femenina del municipio en beneficio del desarrollo del territorio local.



2. Antecedentes

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz en 1996; en Guatemala se desarrolla una etapa de transición democrática, en donde las mujeres, especialmente las indígenas, construyen sus propios espacios, a partir de la organización social y de la institucionalidad local.

Como parte de este proceso, se inició a su vez una serie de reformas y creación de leyes tendientes a establecer un marco legal que apoye y favorezca la participación de las mujeres y de los pueblos indígenas en la elaboración de políticas públicas nacionales y descentralizadas. Las principales leyes en este marco son: Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, el Código Municipal y la Ley de Descentralización. En conjunto estas leyes son conocidas como la “trilogía de leyes para la participación social”.

Si bien el marco legal nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres ha avanzado de manera importante, aún no se visibiliza en el local dado que las mujeres indígenas y mestizas son las más afectadas por la situación de exclusión tanto en sus necesidades prácticas como intereses estratégicos que no forman parte de los planes, programas y políticas públicas. El marco legal no ha sido acompañado de medidas concretas que tiendan a mejorar la situación de vida de las mujeres.

De tal forma que la ciudadanía plena de las mujeres guatemaltecas, entendida como el conjunto de los derechos políticos, económicos, sociales y culturales, es todavía una tarea en construcción. El actual proceso de descentralización que impulsa el desarrollo local representa la oportunidad para que las mujeres indígenas y no

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



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



indígenas sean protagonistas en los esfuerzos por construir un desarrollo local con equidad. Las mujeres son la fuerza del desarrollo, en tanto constituyen la mayoría de la población y tienen propuestas de acciones inmediatas y estratégicas a favor de la equidad en el espacio local.

En este contexto, surge la necesidad de crear las Oficinas Municipales de la Mujer (OMM) actualmente Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como vínculo entre la Municipalidad y las mujeres en lo individual y sus expresiones organizadas, con el objeto de darle respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos municipales.

Diferentes organizaciones nacionales y locales de mujeres, acompañadas por la Cooperación Internacional han apoyado la creación de estas Oficinas. Hasta el 2007 aproximadamente 75 municipalidades del país, habían constituido Oficinas Municipales de la Mujer, respaldadas por un acuerdo municipal. Aunque esto significa un avance, todavía es limitado pues solamente representa el 22 % de los 333 municipios que existen en Guatemala.

La creación de la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- como oficinas técnicas de apoyo a la municipalidad, responde precisamente a la necesidad de atender de forma eficiente y eficaz las demandas específicas de las mujeres indígenas y no indígenas que habitan en el territorio municipal.



3. Marco Jurídico y Político de la Dirección Municipal de la Mujer

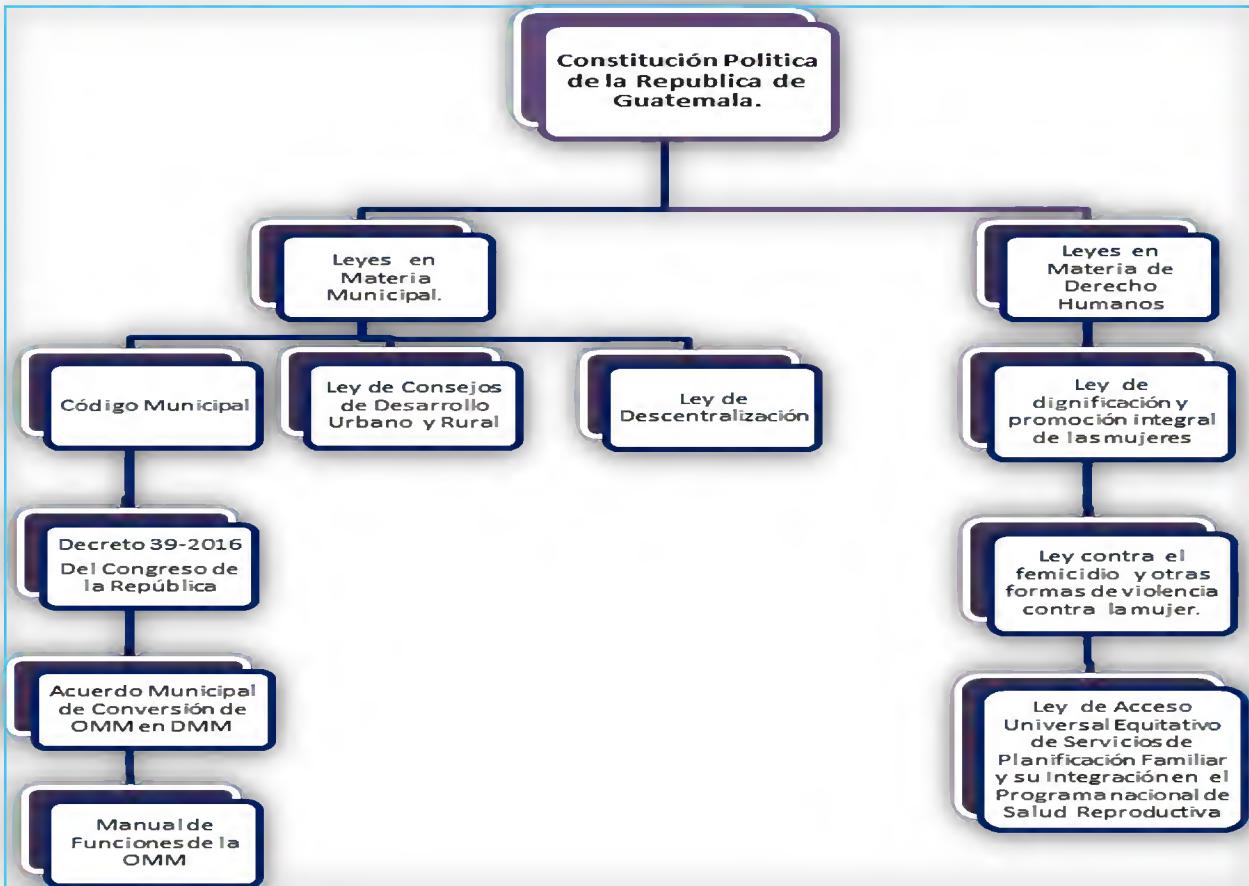
En el siguiente cuadro se resumen los diferentes instrumentos jurídicos que amparan la existencia y funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer.

Leyes Nacionales.	Marco Político	Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado de Guatemala.
<ul style="list-style-type: none">• Constitución de la República de Guatemala de 1985.• Ley Marco de los Acuerdos de Paz, Decreto 52-2005.• Código Municipal y sus reformas.• Ley General de Descentralización del Organismo Ejecutivo (Decreto 14-2002)• Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento.• Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer, Decreto 7-99• Ley de Desarrollo Social• Ley contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos de Paz 1996 en especial: Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria. Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática. El Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.• Política Nacional de Descentralización• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023 y el acuerdo gubernativo 570-2007 que la aprueba.• Plan de Equidad y Oportunidades.	<ul style="list-style-type: none">• Declaración Universal de Derechos Humanos.• Convención de los Derechos Políticos de las Mujeres• Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, (CEDAW, por sus siglas en inglés) Y su protocolo.• Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Racial.• Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.



<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso Universal y Equitativo de Servicios de Planificación familiar y su integración en el Programa nacional de Salud Reproductiva.• Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar.• Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 32-2005	<ul style="list-style-type: none">• Agenda Articulada de las Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas, 2007.• Agendas Municipales de las Mujeres y políticas municipales para la equidad de género que existan en los municipios.• Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	
---	--	--

En el siguiente esquema se muestra el marco jurídico que define la ubicación de la Dirección Municipal de la Mujer.



3.1 DECRETO NUMERO 39-2016 del CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt



Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MARTES 6 de SEPTIEMBRE de 2016 No. 41 Torno CGCV

Director General Héctor SalvaGorra

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARA:

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NUMERO 39-2016
Pagina 1

DECRETO NUMERO 41-2016
Pagina 2

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACION

Acuérdese trasladar la competencia de la administración de tránsito a la Municipalidad de Momostenango del departamento de Totonicapán, única y exclusivamente dentro de su jurisdicción.

Página 3

Acuérdese reconocer la personalidad jurídica y aprobar los bases constitutivos de la IGLESIA EVANGÉLICA CENTRAL JESÚS EL VERDADERO DIOS Y LA FUENTE DE VIDA ETERNA.

Página 4

PUBLICACIONES VARIAS

MUNICIPALIDAD DE MOMOSTENANGO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN

ACTA NUMERO 96-2016 PUNTO CUARTO
Pagina 4

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuérdese reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO (AMSCIAE - IST-AMSCIAE), organización de naturaleza Urbana y de empresa.

Página 5

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA
NUMERO SAT-DSI-569-2016
Pagina 5

ANUNCIOS VARIOS

- Anuncios Pagina 7
- División de Sociedad Pagina 7
- Registro de Marcas Pagina 7
- Titulos Supletorios Pagina 7
- Edictos Pagina 9
- Remotes Pagina 14
- Constituciones de Sociedad Pagina 18
- Modificaciones de Sociedad Pagina 19
- Comunicatorios Pagina 17, 19

ORGANISMO LEGISLATIVO



CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NÚMERO 39-2016

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce en el artículo 4, en lo referente a la igualdad entre mujeres y hombres, que es una cuestión fundamental de derechos humanos, así como los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz Firme y Duradera en cuanto a su compromiso de la participación de la mujer en el desarrollo económico y social, reconoce la importancia de la participación de las mujeres en la gestión gubernamental, especialmente en la formulación, ejecución y control de los planes y políticas gubernamentales.

CONSIDERANDO:

Que el Estado guatemalteco, ha suscrito y ratificado diferentes tratados y convenios internacionales que promueven y garantizan la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y el principio de participación ciudadana en todos los niveles, en busca del desarrollo integral de las mujeres, instrumentos como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer -CEDAW- y el Protocolo Facultativo, en especial se menciona la Recomendación General 23 de la -CEDAW- relativa a la vida política y pública, y el derecho que tienen las mujeres de "participar en la formulación de las políticas gubernamentales y en la ejecución de éstas y ocupar cargos públicos y ejercer todas las funciones públicas en todos los planos gubernamentales", siendo el Estado el encargado de aportar para su realización.

CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, se crea la Oficina Municipal de la Mujer -OMM; un avance, pero con las condiciones para su funcionamiento, y que el gobierno municipal reconozca la naturaleza jurídica, como ente interlocutor con las expresiones de mujeres de la localidad, asesorar al gobierno municipal, en lo concerniente a la condición, posición y situación en que se encuentran las mujeres de la localidad, para que la planificación en proyectos y programas de desarrollo este alineada a las necesidades de las mujeres, incluyendo las necesidades específicas de las de los pueblos originarios, así como la implementación de las herramientas de inóculo presupuestario que conduzca a invertir gasto público en el desarrollo de las mujeres, con la tecnificación del recurso humano de las municipalidades.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

Las siguientes:

REFORMAS AL DECRETO NÚMERO 12-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 1: Se adiciona el artículo 94 Quáter al Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

"Artículo 94 Quáter. La municipalidad debe garantizar la capacitación técnica y actualizada a empleados, empleadas, funcionarias y funcionarios públicos municipales sobre el manejo del Clasificador Presupuestario con Entoque de Género, para su uso correcto y aplicarlo en la proyección presupuestaria municipal."

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



Artículo 2. Se reforma el artículo 96 Bis del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

***Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer.** La Oficina Municipal de la Mujer se convertirá en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar e políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.

La Directora de la Oficina Municipal de la Mujer es nombrada por el Concejo Municipal y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteca;
- b) Residir en el municipio que la seleccione;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres; y,
- e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos."

Artículo 3. Se reforma al artículo 96 Ter del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República, el cual queda redactado de la forma siguiente:

***Artículo 96 Ter. Atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer.** Son atribuciones de la Oficina Municipal de la Mujer:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio;
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio;
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal;
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres;
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres;
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres;
- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y,
- n) Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres."

Artículo 4. Las municipalidades que hasta la emisión del presente Decreto no hubieren creado la Oficina Municipal de la Mujer, deberán hacerlo en un plazo no mayor de sesenta días, mediante el acuerdo correspondiente. El presente Decreto fue aprobado con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputadas que integran el Congreso de la República y entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

MARID TARACÉHA DÍAZ-SOL
PRESIDENTE

LUIS ALBERTO CACERES COLINDRES
SECRETARIO

ÓSCAR STUARDO GINCHILLA GUZMÁN
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, treinta de agosto del año dos mil diecisiete.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MORALES CABRERA

Lic. Freddy Muñoz Rivas
Mesaero de Gobernación

César A. G. Martínez Quirós
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

6 de septiembre 2016



3.2 Acuerdo Municipal para la conversión de la Oficina Municipal de la Mujer en la Dirección Municipal de la Mujer.

(En esta hoja se incorpora la imagen del acuerdo de conversión de OMM a DMM que corresponde a la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.)

4. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

4.1 Visión

La Dirección Municipal de la Mujer busca ser una instancia local, auto sostenible que promueva y facilite activamente espacios de discusión y reconocimiento del papel de la mujer en el municipio y comunidad, apoyando a las necesidades y demandas, impulsando, elaborando planes, programas y proyectos municipales con enfoque de equidad de género, que propicien la participación de las mujeres en el ámbito social, político, económico y cultural, del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

4.2 Misión

Somos un equipo que promueve procesos de organización, participación, capacitación y el desarrollo de proyectos productivos en favor de las mujeres, en el ámbito comunitario y municipal, en la toma de decisiones, y el empoderamiento de las mismas apoyando en la formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales, que contribuyan a la satisfacción de las demandas necesidades e intereses de las mujeres mejorando sus condiciones de vida, del municipio de San Miguel Ixtahuacán.



4.3 Objetivos

4.3.1 Objetivo General

Dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones del gobierno municipal, incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.

4.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Lograr la participación activa y organizada de las mujeres a través de los COCODES, en el COMUDE y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales, como sujetas de desarrollo con derechos propios y que las propuestas se reflejen en el presupuesto municipal.
- ✓ Lograr espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de las mujeres para la elaboración y/o seguimiento de una política municipal para la equidad.
- ✓ Fortalecer a las organizaciones de las mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo integral.
- ✓ Promover acciones educativas y de sensibilización que permitan contribuir a fomentar la salud sexual y reproductiva para mejorar las condiciones de vida.

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



- ✓ Fomentar en las comunidades, prácticas que permitan mejorar la seguridad alimentaria de las mujeres y sus familias.
- ✓ Promover procesos de derivación que permitan prevenir, sancionar los casos de violencia contra la mujer de acuerdo a la tipificación de casos de violencia establecido en el municipio.

Descripción de la Dirección Municipal de la Mujer

DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

La Dirección Municipal de la Mujer -DMM- según el artículo 96 bis del Código Municipal vigente, establece: “será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, del fomento de su liderazgo comunitario y municipal, la participación económica, social y política”. La DMM es una oficina técnica, creada como el mecanismo institucional de la estructura municipal que facilita la interlocución entre la municipalidad y las mujeres del municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

La DMM es la instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local, la DMM es la encargada de promover el desarrollo integral de las mujeres, garantizando que en los planes, programas y proyectos impulsados por la municipalidad se incluyan las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y se prioricen las acciones que contribuyan a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.

El Concejo Municipal, es la máxima autoridad del Municipio y por tal razón, es el responsable de organizar que la DMM cuente con los recursos necesarios para que

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



dicha oficina pueda responder a las necesidades que las mujeres demandan en el marco de la multiétnicidad, pluricultural y multilingüístico.

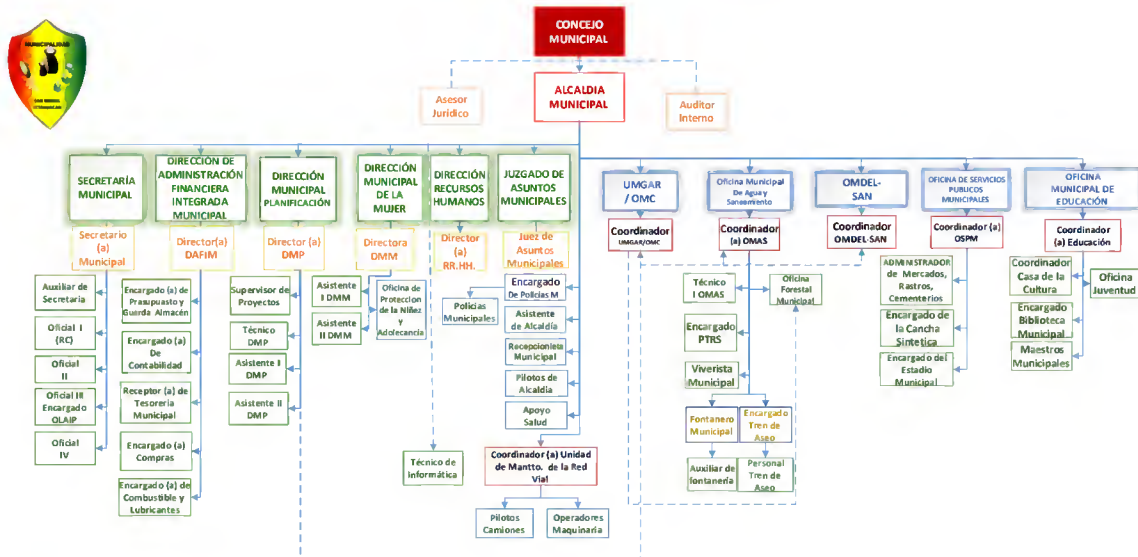
4.4 Naturaleza de la Dirección Municipal de la Mujer

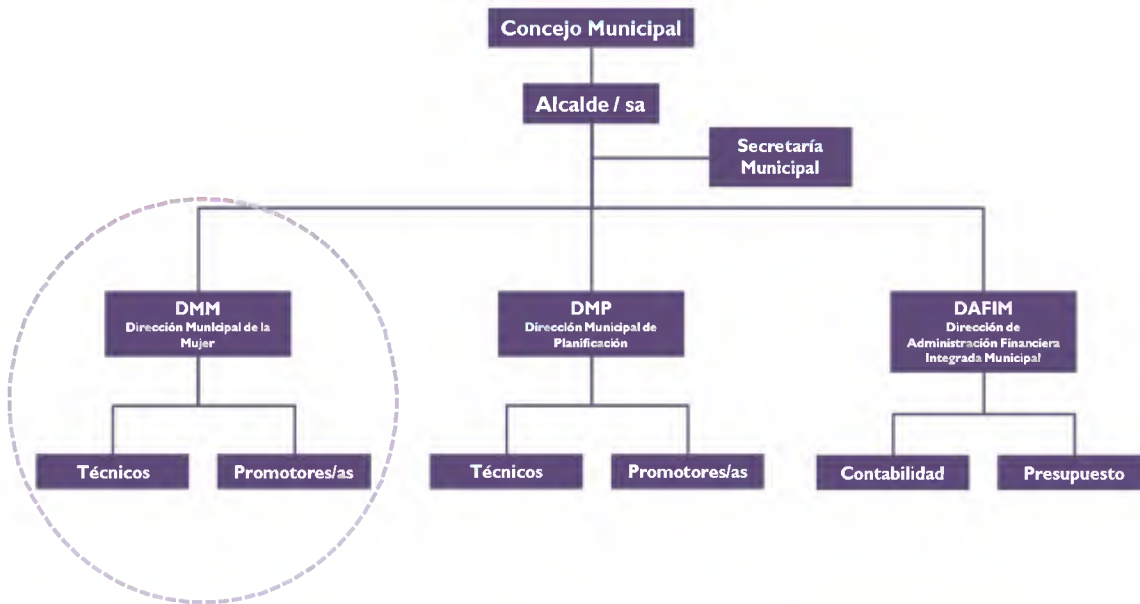
La Dirección Municipal de la Mujer, es una Dirección Técnica Municipal de la Mujer que constituye el mecanismo institucional en la estructura municipal, que facilita la interrelación entre el Gobierno Municipal y las mujeres del municipio, en relación a sus derechos, necesidades, intereses y deberes, para que los mismos sean atendidos, en igualdad de oportunidades de participación económica, social y política.

4.5 Ubicación de la DMM en la Estructura Organizativa Municipal

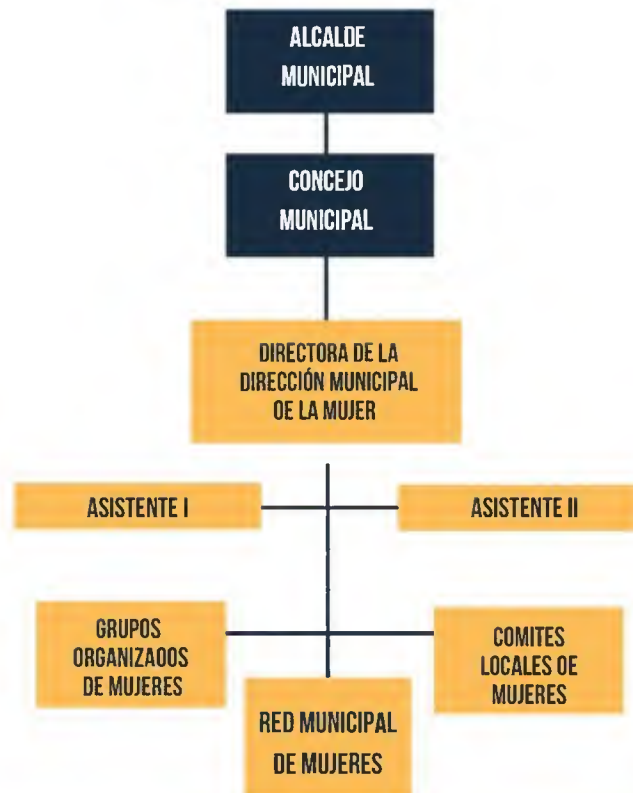
La DMM se ubica en el Organigrama Municipal según se muestra a continuación:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER





Físicamente, la DMM deberá contar con un espacio asignado por el Concejo Municipal, dentro del edificio municipal.

4.6 Jerarquía

La DMM está ubicada a la misma altura jerárquica de las otras Direcciones existentes en (la DMP, la DAFIM), por lo que responde directamente a la Alcaldía Municipal y podrá contar con el personal técnico (asistentes) que dependan de la Dirección.

4.7 Relación con la Comisión de la Mujer

La DMM deberá mantener relación estrecha con la Comisión de la Mujer que integrara el Concejo Municipal en su primera sesión y a través del Concejal responsable de dicha Comisión, presentara sus propuestas al Concejo Municipal. La DMM podrá cumplir la función de Secretaria Técnica de la Comisión de la Mujer. Esta misma función podrá ser cumplida con la Comisión de la Mujer organizada por el COMUDE (Concejo Municipal de Desarrollo) que será paralela a la Comisión de la Mujer.

4.8 Mecanismo para el Nombramiento de la Directora Municipal de la Mujer

El Decreto 39-2016 indica literalmente, al reformar el Artículo 96 Bis del Código Municipal (Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República):

El Código Municipal establece que la responsable de la Dirección Municipal de la Mujer debe ser nombrada por el Concejo Municipal. Por tal razón debe definir el mecanismo a seguir para su nombramiento y contratación, tanto de la responsable como del resto del personal técnico de la Oficina.



4.9.1 Integración del Equipo Técnico y Organigrama Básico Interno:

La DMM se integra básicamente por una Directora (Responsable), la Promotora de género, pudiendo ampliarse a otras figuras, de acuerdo a las necesidades manifiestas de la municipalidad. La Municipalidad debe definir, dentro su Manual de Puestos y Salarios, el perfil del personal que integrará el equipo técnico de esta Dirección.

4.10 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 96 Bis. Código Municipal *Dirección Municipal de la Mujer

El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente, la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La responsable de la Directora Municipal de la Mujer será nombrada por el Concejo Municipal; debe ser guatemalteca, vivir en el municipio que la seleccione, hablar el o los idiomas principales que se hablen en el municipio, tener experiencia en trabajo con mujeres y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 96 Ter. Del Código Municipal *Atribuciones de la Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"



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



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



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

- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

PERFIL DEL PUESTO:

- Artículo 96 bis Código Municipal
- Ser guatemalteca.
- Originaria del Municipio.
- Hablar el idioma principal del Municipio.
- Estudios universitarios mínimo de tercer año aprobado en la carrera de trabajo social o área afín.
- Experiencia mínima de dos años en trabajo con mujeres y/o grupos de trabajo.
- Contar con habilidades y destrezas para recibir y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Buenas relaciones humanas, facilidad de diálogo.
- Manejo de paquete de Office.
- Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.



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



OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024





OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA

La Oficina permite Promover acciones encaminadas a evitar toda forma de violación de los derechos de la mujer niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

Objetivo General:

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y a la prevención de la violencia y orientación sobre los derechos de la Niñez y Adolescencia dentro del municipio logrando articulación con las instituciones garantes de los derechos NNA y adolescentes del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

Objetivos Específicos:

1. Involucrar a representantes de todas las instituciones existentes en el municipio para que en conjunto se realicen acciones a favor de la niñez y la adolescencia.
2. Reducir los índices de violencia psicológica, física, verbal, a través de campañas y talleres de capacitación dirigida a la niñez y adolescencia.
3. Asesorar a la niñez y adolescencia que son víctimas de violencia.
4. Facilitar el acceso a la educación de niños adolescentes a través de alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Promover la participación de la niñez, adolescencia, en el municipio.
6. Propiciar espacios para garantizar la recreación y generar una vida saludable.

© Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos" 



7. Promocionar la prevención de las enfermedades de transmisión sexual y embarazos en adolescentes.
8. Divulgar la ruta de denuncia a niñez y adolescencia que enfrentan casos de violencia.
9. Coordinar y organizar para garantizar el cumplimiento de las acciones para prevención, atención, acompañamiento y restitución de los derechos.

Visión: Ser una Oficina que promueva acciones para la prevención de la violencia y el conocimiento de los derechos de la niñez, adolescencia.

Misión: Somos una oficina que garantiza y promueve la protección, prevención, atención, acompañamiento y restitución de los derechos, a la niñez, adolescencia.

Ejes de Trabajo:

1. Prevención de la Violencia
2. Atención
3. Acompañamiento
4. Derivación de casos
5. Desarrollo económico y oportunidad de empleo
6. Fortalecimiento organizativo.
7. Restitución de los derechos.
8. Educación.
9. Recreación.
10. Salud sexual y reproductiva.



FUNIONES DEL PUESTO:

- Impulsar políticas, planes, programas, proyectos y acciones que le competen como OMPNA.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020-2025 que orienta el quehacer de la OMPNA.
- Elaborar de forma participativa e incluyente el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA en consulta y con el involucramiento activo de Niñez y Adolescencia.
- Asumir la integración del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la OMPNA al Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Realizar estudios que evidencien el aporte, capacidades y demandas de la Niñez y Adolescencia en las comunidades y el municipio.
- Sistematizar experiencias que den a conocer el avance y aportes de la Niñez y Adolescencia maya mam y ladina del municipio.
- Orientar al Concejo Municipal sobre el enfoque de derechos de la Niñez y Adolescencia y su responsabilidad en la priorización e incidencia en las demandas, propuestas y proyectos de la OMPNA en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- Incidir en el COMUDE sobre propuestas y proyectos en beneficio de la Niñez y Adolescencia.
- Asumir de forma conjunta con la Comisión Municipal de la OMPNA, la identificación, formulación y gestión de proyectos ante el Concejo Municipal, el COMUDE, el CODEDE, organismos de cooperación y ministerios los cuales se sustentarán en el Plan Estratégico 2020-2025.
- asumir la coordinación y alianzas estratégicas con otras expresiones de la Niñez y Adolescencia, movimientos sociales a fin de velar por el desarrollo integral de la Niñez y Adolescencia Miguelense.



- Promover en coordinación con las comisiones del COMUDE, el impulso de políticas y proyectos sustentados en el Plan Estratégico de la OMPNA que promuevan el real cumplimiento del desarrollo de la Niñez y Adolescencia del municipio.
- Establecer convenios de coordinación y cooperación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el impulso de proyectos y acciones en favor de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Coordinar con las dependencias municipales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la gestión de cooperación técnica y financiera para la implementación de proyectos y acciones en favor de la Niñez y Adolescencia.
- Proponer al Concejo Municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento e inversión de la OMPNA y para la ejecución anual del Plan Operativo que se sustenta en el Plan Estratégico de la OMPNA.
- Asumir la formulación y socialización de informes Mensuales, cuatrimestrales y anuales de la OMPNA, y la rendición de cuentas hacia el Concejo Municipal, el COMUDE y otras instancias.
- Coordinar con el Alcalde/Concejal o Síndico responsables de Coordinar la Comisión de, la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para la Comisión.
- Sistematizar y registrar toda la información y procesos teóricos, técnicos, metodológicos y experiencias de participación ciudadana, política, recreativa, deportiva, social y económica de la Niñez y Adolescencia y que se gestan e impulsan desde la OMPNA.
- Coordinar actividades, programas y proyectos basados en la proyección del pleno desarrollo de la Niñez y Adolescencia en el municipio mediante la política nacional de la Niñez y Adolescencia y sus modificaciones.



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



- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por la Directora de la DMM, Alcalde y Consejo Municipal.

NOTA: Todo el Personal contratado y/o que desempeñe funciones para la Dirección Municipal de la Mujer, deberá de presentar certificación de que la persona no consta dentro del Registro Nacional de Agresores Sexuales, el cual es llevado por el Ministerio Público, esto en cumplimiento al artículo 6 del Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala.

Manual de Funciones de La Dirección Municipal de la Mujer

Elaborado Por

Liliana Janneth González Aguilar
Directora de la DMM

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 21-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día tres del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:


SÉPTIMO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Aylwin Asaí Bámaca, Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos UMGAR, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR; municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR; municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".

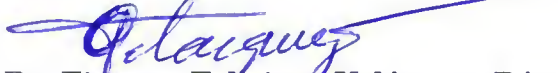
B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal

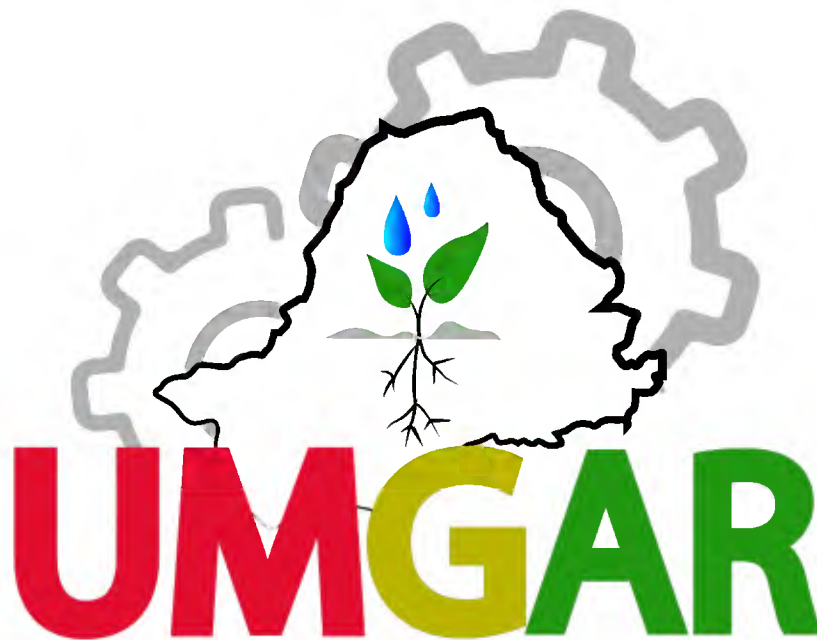




MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS -UMGAR-, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS
JUNB'EL AQ'UNL TUN KY-MAQET IL TIJ QNAN TX'OTX' KYUJ KOJB'IL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN

**COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y RIESGOS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS**



INDICE GENERAL

CONTENIDO	No. PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	1
2. MISIÓN Y VISIÓN	2
2.1. MISIÓN	2
2.2. VISIÓN	2
3. OBJETIVOS DE LA UMGAR.....	2
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. ORGANIGRAMA.....	3
5. MARCO LEGAL GENERAL.....	4
4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA	4
4.2. LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA	4
4.3. MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”	5
4.3.1 Organización de la administración municipal	5
4.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la UMGAR	5
6. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	6
7. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	7
6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	7
6.2. NATURALEZA DEL PUESTO	7
6.3. FUNCIONES.....	7
6.4. RELACIONES DE TRABAJO	9
6.5. RESPONSABILIDAD	10
6.6 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	10



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos –UMGAR-, tiene como objetivo principal definir los lineamientos de la oficina, la estructura y atribuciones del coordinador que la lidera, para ser eficiente en el cumplimiento de las funciones asignadas y eficaz en la consecución de los objetivos institucionales establecidos.

El propósito del presente manual es contar con un instrumento práctico de apoyo y consulta, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene su descripción, funciones, relaciones internas y externas y las responsabilidades inherentes al cargo, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

Es importante tener presente que, con el fin de cumplir con el objetivo principal, este manual deberá ser materia de revisiones periódicas por el Director de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-; y cualquier observación, sugerencias o propuesta deberá notificarla de manera oficial impresa y digital para su aprobación al Departamento de Recursos Humanos y a la Secretaría Municipal. En ese sentido, el manual es un instrumento flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la municipalidad.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación con la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, del departamento de San Marcos.



2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. MISIÓN

La Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos promueve la incorporación de la gestión ambiental, la gestión de riesgos y ordenamiento territorial para la adaptación al cambio climático en la planificación municipal, de manera normativa, descentralizada y articulada, como responsabilidad de autoridades y funcionarios municipales para el desarrollo de capacidades a lo interno, de organizaciones públicas, privadas y sociedad civil, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas, el desarrollo sostenible y la construcción de una cultura de resiliencia.

2.2. VISIÓN

Ser una unidad sostenible que coordina la integración y el desarrollo de capacidades sobre la gestión ambiental, la gestión de riesgos y ordenamiento territorial para la adaptación al cambio climático, del gobierno y funcionarios municipales, instituciones públicas, privadas y sociedad civil, propiciando la conservación, protección, manejo apropiado y equilibrado de los recursos naturales y ambientales, así como con la diversidad cultural y que el municipio sea resiliente.

3. OBJETIVOS DE LA UMGAR

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Promover la institucionalización de la gestión ambiental y de riesgo en los procesos de planificación y competencias municipales para el desarrollo resiliente y sostenible del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

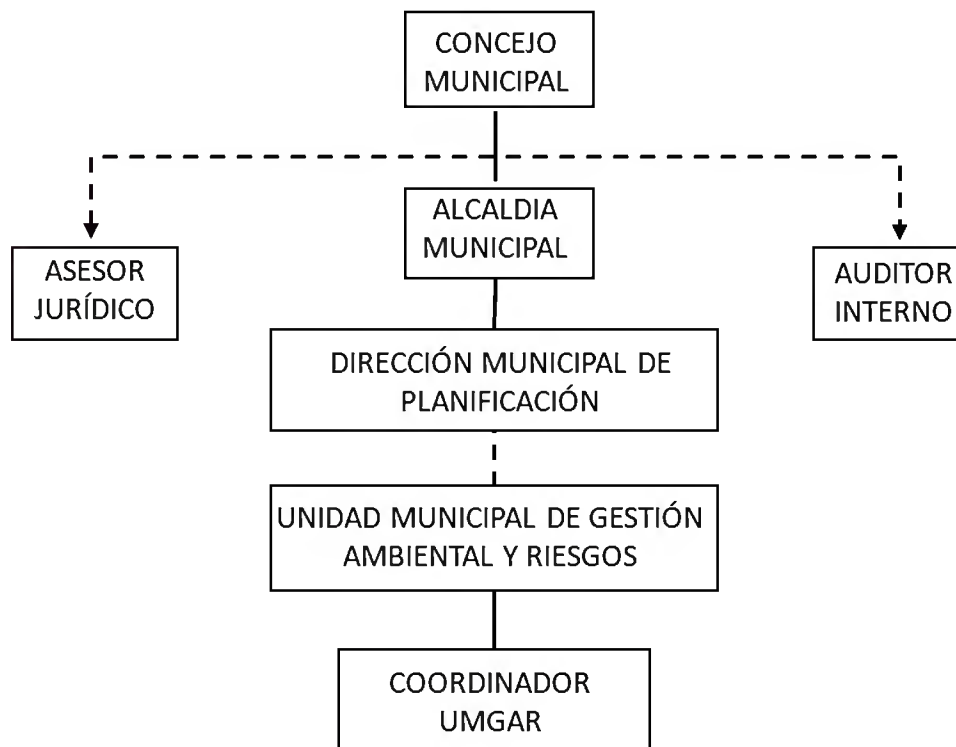
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir con la Dirección Municipal de Planificación, Concejo Municipal y otras dependencias de la municipalidad, así como a la población del municipio, en acciones orientadas al ordenamiento territorial, la aplicación de gestión ambiental y de riesgos a desastres.
- Propiciar mecanismos, instrumentos y procedimientos que permitan aplicar y verificar la inserción de la gestión ambiental y de riesgo en el que hacer municipal.



- Promover el Ordenamiento Territorial Municipal, la formulación y aplicación de sus normativas, orientado al manejo adecuado del uso del suelo según sus características ambientales y de riesgo, así como su vocación, propiciando la gestión integral del recurso hídrico, recursos naturales y el manejo de residuos y desechos sólidos y líquidos, así como mantener un equilibrio con el ambiente.
- Establecer, fomentar y promover mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias públicas y privadas vinculadas al ordenamiento territorial, la gestión ambiental y de riesgo aplicando instrumentos, políticas y leyes públicas.
- Crear y mantener actualizada una base de datos de las amenazas presentes en el municipio, así como los eventos que ocurran en el mismo, con el objetivo que sean elementos de información territorial e incluirlos en las prioridades de la planificación municipal.
- Promover el uso de instrumentos propios e institucionales que apoyen a la inclusión del tema de riesgo, ambiente y cambio climático en los procesos de planificación municipal.

4. ORGANIGRAMA





5. MARCO LEGAL GENERAL

4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA

La creación y apertura de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y de Riesgos -UMGAR- obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la República, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la UMGAR se hacer referencia a los siguientes artículos de la Constitución Política de la República:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

El artículo 253, estipula que “los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: Atender los servicios públicos locales, **el ordenamiento territorial** y el cumplimiento de sus fines propios.”

4.2. LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA

La Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural que promueve políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, con participación de los diferentes actores y sectores del territorio, en el Artículo 2, inciso e, se refiere a la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y del desarrollo humano; en el Artículo 6, inciso a, formular políticas de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial. El Decreto Ley 109-96 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (CONRED) que demanda el compromiso ciudadano y de las autoridades municipales en participar en acciones vinculadas a la prevención, mitigación, reducción de desastres y preparación para la respuesta, donde se define el Sistema Escalonado de la Coordinadora para la Reducción de Desastres (COMRED para el ámbito municipal y COLRED en el ámbito comunitario). La Ley Forestal, en el Artículo 8, promueve que, a través de la Comisión de Ambiente Municipal, con delegación específica del Alcalde Municipal al INAB en la aplicación de dicha ley. Ley Marco Para Regular la Reducción de la Vulnerabilidad, la Adaptación Obligatoria



Ante los Efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases de Efecto Invernadero, en su Artículo 12, delega a las municipalidades y los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad con sus respectivas competencias, al atender el ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación al cambio climático, tomarán en cuenta los resultados de las comunicaciones nacionales del cambio climático y las condiciones biofísicas, sociales, económicas y culturales de sus respectivos territorios. La Guía de Fortalecimiento Municipal que contiene las “Orientaciones técnicas para institucionalizar la gestión ambiental y de riesgo en los procesos municipales”, integra la estrategia de constitución de la UMGAR.

4.3. MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”

4.3.1 Organización de la administración municipal

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del código municipal.

4.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la UMGAR

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de San Miguel Ixtahuacán crea y apertura la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos - UMGAR-, dentro de las funciones y estructura de la Dirección Municipal de Planificación, con el carácter de administrativa y como ejecutora la UMGAR, según Acuerdo Municipal en Acta No. 39-2016 de fecha 6 de octubre de 2016, escrita en el Libro de Actas No.27 de Actas Ordinarias de la Municipalidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

En el Código Municipal en el artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para la organización y funcionamiento de sus oficinas. En consideración el presente manual de funciones de la UMGAR, fue validado y aprobado por el Concejo Municipal, conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para brindar un mejor servicio.



6. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

El Código Municipal en su Artículo 142 establece claramente que “La municipalidad está obligada a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral por lo consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanístico, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato”.

En ese contexto, para llevar a cabo esta obligación, se creó la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos -UMGAR- con las siguientes funciones:

- a. Liderar la conformación y actualización de la Mesa Técnica para la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipales y Ordenamiento Territorial.
- b. Garantizar que en la actualización de los PDM-OT, estén alineados a las Prioridades Nacionales de Desarrollo en las que confluyen el Plan Nacional de Desarrollo Nuestra Guatemala Katún 2032 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-, así como el seguimiento y evaluación.
- c. Fortalecimiento de la capacidad municipal para implementar la gestión ambiental y de riesgos, contribuyendo con ello al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- d. El establecimiento de sinergias intra-institucionales con lo cual se mejora la calidad de la inversión en función de reducir vulnerabilidades y mitigar el impacto de las amenazas presentes en el territorio, promoviendo procesos de resiliencia institucional y del municipio.
- e. Generar capacidad de auto sostenibilidad en la medida que se eficiente la asignación y ejecución de recursos disponibles para la gestión ambiental y de riesgo por parte de la municipalidad, considerándose el primer paso para la promoción del proceso de transferencia del riesgo, conocido como aseguramiento de la infraestructura vital.
- f. Facilitar la gestión social del proceso ambiental y de riesgos de manera coordinada, en la medida que la institución esté consciente que los desastres son consecuencia de un desarrollo mal planificado.
- g. Hacer que el gobierno municipal reconozca la necesidad de transitar de un enfoque de atención a la emergencia o desastre hacia un enfoque de gestión ambiental y de riesgo para el desarrollo.
- h. Brindar lineamientos y criterios que permitan la aplicación de la gestión ambiental y de riesgo
- i.



- j. Contar con Plan Operativo Anual de los procesos de gestión ambiental y de riesgo.
- k. Promover y facilitar la transferencia de información a la población de las condiciones del territorio en cuanto amenazas, vulnerabilidades y ambiente, así también, mantenerla informada en caso de ocurrencia de eventos adversos y que se materialicen en desastre.

7. PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

6.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Velar porque la planificación sea la adecuada de acuerdo a las necesidades del municipio, acordes a la gestión ambiental y de riesgo, así como al ordenamiento territorial.

6.1.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos.

6.1.3. TITULO DEL PUESTO: Coordinador de la UMGAR.

6.1.4. INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Concejo Municipal.

6.2. NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto directivo, que tiene la responsabilidad de la coordinación y promoción de cambios graduales en la gestión municipal respecto al ambiente y los riesgos existentes en el municipio.

6.3. FUNCIONES

- a) Formular y/o adoptar planes, programas y proyectos que respondan a las propuestas generales de la oficina, en relación puntual a las cuatro dimensiones de la gestión de riesgo (comprensión y reducción del riesgo y adaptabilidad al cambio climático, prevención, mitigación, preparación, respuesta a la emergencia y recuperación temprana) utilizando de base leyes y políticas nacionales del Gobierno de Guatemala.
- b) Coordinar la Mesa Técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, mecanismo que debe ser actualizado en el cambio de cada Gobierno Municipal para la planificación estratégica continua como lo establece el



Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema de Consejos de Desarrollo y para el seguimiento y evaluación del progreso del PDM-OT.

- c) Coordinar con personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Forestal Municipal, Oficina Municipal de Cuencas, Oficina de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional, Juzgado de Asuntos Municipales, Dirección Municipal de la Mujer y otras, con el propósito de implementar la Estrategia para Institucionalizar la Gestión Ambiental y de Riesgos, contemplada en la Guía de Fortalecimiento Municipal, institucionalizada a nivel nacional por la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- d) Apoyar en la elaboración de escenarios de riesgo (mapas) identificando las amenazas, zonas vulnerables y de expansión tanto en el ámbito comunitario como cabecera del municipio y todas las acciones en temas de la gestión ambiental.
- e) Realizar y coordinar talleres comunitarios para elaborar escenarios de riesgo (mapas) que permita una mejor comprensión del riesgo, las formas de reducción del mismo y el levantamiento de la información ambiental.
- f) Realizar y coordinar talleres con los actores sociales, instituciones, ONG en temas de planificación estratégica y territorial, así como de gestión ambiental y de riesgos.
- g) Asistir a las capacitaciones institucionales en relación a la planificación estratégica y territorial, gestión ambiental y riesgos, especialmente aquellas coordinadas por SEGEPLAN, MARN y SECONRED.
- h) Coordinar con la Delegación Departamental de SECONRED, la organización, capacitación y acreditación; y/o actualización de Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres; la elaboración y actualización de Planes Locales de Respuesta, actualización de la Coordinadora y Municipal para la Reducción de Desastres y su Plan Municipal de Respuesta, respectivamente, como lo establece la Ley CONRED.
- i) Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, así como el reglamento para el ordenamiento territorial del municipio, de la gestión ambiental y riesgos.



- j) Realizar propuestas para las intervenciones de los espacios públicos, control de la ocupación de calles, avenidas, banquetas, alrededores de mercados, y generar espacios que permitan tener accesos al comercio informal.
- k) Garantizar la transversalización de la variable riesgo en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del municipio (carácter organizacional y operativo), definiendo vínculos de coordinación y monitoreo.
- l) Promover el plan de formación y mejora continua de los empleados, que incorpore la gestión ambiental y de riesgos para que sea vinculante con las dependencias dentro de la municipalidad y sea transversal la variable riesgo.
- m) Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda -COSIOTUVI- y con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos (AGRIP, EIA de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- n) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales asesoría técnica o financiera para fortalecer las capacidades del personal a su cargo y la prestación de los servicios a su cargo.
- o) Otras actividades que le requiera su jefe inmediato superior que sean relacionadas a temas de gestión de riesgo, ambiente y cambio climático.

6.4. RELACIONES DE TRABAJO

- a) Alcalde, Concejo Municipal, DMP, DMM, DAFIM, OSPM, OMAS, OMDEL-SAN, OFM, OMC y JAM.
- b) Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia de la planificación estratégica y territorial, así como la gestión ambiental, de riesgos y cambio climático.



6.5. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable de sus funciones y las asignadas a la dependencia que dirige.
- b) Es responsable del mobiliario y equipo, asimismo de otros recursos y bienes asignados para el desarrollo de sus actividades dentro de su unidad.

6.6 ESPECIFICACIONES DEL PUESTO


- a) **Educación:** Nivel universitario en la carrera de Agronomía, Forestal, Agroforestal, Ambiental; mínimo Pensum Cerrado.
- b) **Nacionalidad:** originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán, mayor de edad y ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- c) **Habilidades y destrezas**
 - Capacidad de planificar, organizar y control.
 - Capacidad de trabajo en equipo y liderar grupos de trabajo.
 - Capacidad de análisis y toma de decisiones.
 - Capacidad de resolución de conflictos.
 - Conocer la administración municipal.
 - Conocer los reglamentos para el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de riesgos municipales.
 - Conocer el marco legal vigente para la planificación estratégica y territorial, la gestión ambiental y de riesgos.
 - Conocer el reglamento interno de trabajo.
 - Capacidad de redactar y realizar informes.
 - Buenas relaciones humanas.
 - Logro de metas.

 - Conocer geográficamente el municipio.
 - Manejo del paquete office y softwares del Sistema de Información Geográfica –SIG–.
 - Cartográfica básica y uso de GPS

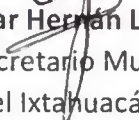


MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS
www.munisanmiguel.com.gt




PEM. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos




TAE. Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal
San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RIESGOS, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.

CON EL APOYO DE:



INSTITUTO DE
FOMENTO MUNICIPAL
-INFOM-



CON LA RECTORÍA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-, CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN- COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED- Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO -PNUD-, EN EL MARCO DEL PROGRAMA CONJUNTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL EN CINCO MUNICIPIOS DE LA CUENCA ALTA DEL RIO CUILCO, EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 22-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día diez del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:


SEXTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Técnico en Producción Agrícola **Fredy Baldemar Aguilar López**, Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria Nutricional -OMDEL-SAN-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**.


B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL OMDEL-
SAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL –OMDEL-SAN**

**Q'IL TWITZ AQ'UNL TE JUN TB'ANIL CHUNQLAL EX
NIKY'B'EB'IL KYUJ KOJB'IL**



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANTECEDENTES	2
III.	JUSTIFICACIÓN	3
IV.	MARCO LEGAL	4
4.1.	La Constitución Política de la República de Guatemala:	4
4.2.	El Código Municipal	4
V.	MARCO FILOSOFICO	5
5.1.	MISIÓN	5
5.2.	VISIÓN.....	5
5.3.	OBJETIVOS	5
5.3.1.	Objetivo General	5
5.3.2.	Objetivos específicos	5
VI.	ORGANIGRAMA	6
VII.	DEL COORDINADOR/A DE LA OMDEL-SAN.....	6
a.	Identificación del puesto	6
c.	Funciones.....	7
d.	Habilidades y destrezas	8
e.	Otros conocimientos.....	8
VIII.	COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	8
8.1.	Unidad Municipal de Gestión de Riesgos –UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas –OMC	8
8.2.	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS.....	8
8.3.	Dirección Municipal de la Mujer –DMM	8
IX.	COORDINACION CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ...	9
9.1.	Asociación de Desarrollo Integral para las Familias Miguelenses –DIFAM	9
9.2.	Asociación de Desarrollo Integral BITOL –ADIBITOL.....	9
X.	COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES	9
10.1.	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA.....	9
10.2.	Instituto Nacional de Bosques –INAB	9



I. INTRODUCCIÓN

Con base en la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística –INE-, para el año 2018 según resultados del censo nacional de población y vivienda, San Miguel Ixtahuacán cuenta con una población de 47,307 habitantes con más mujeres que hombres (51.35% y 48.65%). En el municipio predomina la población de edad mayor a los 15 años y del pueblo maya (98.17%) de la comunidad lingüística mam. El 7.14% es población urbana y el 92.86% población rural.

El municipio de San Miguel Ixtahuacán se caracteriza por su variedad climática y su riqueza en recursos naturales como suelos y agua que favorecen la producción agrícola. Cultivos como el café, frutales y hortalizas se han convertido en el motor económico del municipio generando ingresos a los pequeños y medianos productores que, en forma asociativa o individual se dedican a su producción.

La Producción local es comercializada en mercados locales y regionales, con un canal que desfavorece al productor, debido a la existencia de intermediarios en la mayoría de los productos, a excepción de los Asociados a la Asociación de Caficultores Miguelenses –ACMI, que han logrado ya exportar el café principalmente a EEUU y los productores de Arveja en aldea Subchal que entregan su producto a la Agroexportadora San Juan.

El Modelo de Desarrollo Económico Local –DEL-, constituye, desde el ángulo de la función pública, una posible respuesta a la insuficiencia de desarrollo y a las necesidades materiales de la población que se expresan en los altos niveles de pobreza y extrema pobreza que forman parte del panorama social guatemalteco que a su vez son los principales detonantes para que las generaciones jóvenes piensen en la migración.

En la mayoría de los municipios del país no se cuenta con condiciones para propiciar la productividad y la competitividad. Al no contar con estas condiciones, se evidencian los niveles de pobreza altos, de inseguridad alimentaria y nutricional; por lo mismo, se requieren contar con mecanismos propiciar el desarrollo. El modelo de Desarrollo Económico Local es una opción.

La municipalidad, como autoridad local encargada de velar por mejorar las condiciones de los habitantes del municipio, debe fomentar acciones que conlleven la mejora de los ingresos económicos familiares y mejorar el nivel de vida de la población; a través de la generación de empleos y aumento de la inversión.



II. ANTECEDENTES

Según la Red de Grupos Gestores, a mediados del año dos mil ocho (2008) el Instituto Republicano Internacional -IRI-, realizó un estudio de opinión pública en la región, cuyo resultado reveló los tres principales temas que preocupan a la ciudadanía:

1) La brecha de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía 2) Falta de Desarrollo Económico Local 3) Generación de empleo.

Basados en la información generada, el Instituto Republicano Internacional -IRI-, fomentó y apoyó el establecimiento de cuatro Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local -OMDEL-, en el mismo número de municipalidades, encontrando en las mismas la participación activa y colaboración de los alcaldes y alcaldesas actuales.

Después de 10 años puede afirmarse que el modelo DEL y la implementación de una OMDEL para ponerlo en marcha, constituye una opción favorable a los municipios, para avanzar en un proceso estratégico de desarrollo económico.



III. JUSTIFICACIÓN

Una Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMDEL-SAN, es una unidad técnica dentro de la estructura de las municipalidades, que cuenta con un coordinador que se encarga específicamente de ejecutar acciones relacionadas al desarrollo económico del municipio, en base a las políticas y programas definidos por la Comisión FETARN.

A raíz de la finalización del proyecto minero en el municipio, la OMDEL-SAN tiene como finalidad primordial, promover actividades que contribuyan a incrementar los ingresos económicos y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, a través de la generación de condiciones favorables para la creación y/o aumento de empleo y autoempleo.

La Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales -COFETARN-, constituye una instancia del Concejo Municipal de carácter obligatorio según el artículo 36 del Código Municipal (Decreto 12-2002 del Congreso de la República), la cual tiene como uno de sus principales objetivos la definición y establecimiento de políticas, estrategias, planes y programas de fomento económico para el municipio, en armonía con los principios de sostenibilidad ambiental, con la finalidad de disminuir los niveles de pobreza y desarrollar capacidades competitivas en el municipio.

Esta comisión es presidida por uno de los concejales, quién será nombrado en la primera reunión anual del Concejo Municipal, y será la encargada de conocer los asuntos en materia de desarrollo económico, resolver y dictaminar lo concerniente, presentar los respectivos informes al Concejo Municipal, también propondrá las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio.



IV. MARCO LEGAL

4.1. La Constitución Política de la República de Guatemala:

Art. 1 El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.

Art 7. inciso c. “Impulsar los objetivos de la Política Nacional de SAN del Estado guatemalteco en los planes estratégicos, programas y proyectos sectoriales orientados al desarrollo socioeconómico del país”.

Art. 118 Principios del Régimen Económico y Social, en su segundo párrafo, se lee “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.”

Artículo 119. Obligaciones del Estado, se indica en el inciso b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; inciso c) “Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente” y en el inciso d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia.

4.2. El Código Municipal

Artículo 2, define la naturaleza del municipio como “el espacio inmediato de participación ciudadana...”. La gobernabilidad, como se ha destacado, es el espacio de interacción e intervención desde asambleas comunitarias, reunión de comités en el COCODE, discusión de priorización en el COMUDE y demás actividades en donde la sociedad civil tiene la capacidad de propuesta.

Artículo 36. Organización de Comisiones, y sus nueve incisos, abunda en la necesidad de un desarrollo integral. Para el caso del fomento económico, las dinámicas de un desarrollo endógeno, podemos ver el inciso 4. “Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, más adelante Comisión FETARN, que es la encargada de dinamizar el desarrollo económico local”.



V. MARCO FILOSOFICO

5.1. MISIÓN

Ser la dependencia municipal que gestiona y promueve actividades que fortalecen las capacidades locales en materia de Desarrollo Económico Local –DEL y Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN, mejorando así la calidad de vida de los habitantes del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

5.2. VISIÓN

La OMDEL-SAN se constituye en la dependencia municipal promotora de la articulación de actores del Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional en el municipio, coordinando así acciones encaminadas a la gestión del desarrollo con enfoque de inclusión social, conservación del medio ambiente, generación de empleo y auto empleo.

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. Objetivo General

- Gestionar la implementación del Plan Operativo Anual, derivado del Plan y Política de Desarrollo Económico Local del municipio, fortaleciendo así las cadenas económicas, cadenas de valor, motores económicos y Seguridad Alimentaria, con un enfoque de generación de empleo, auto empleo y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

5.3.2. Objetivos específicos

- Establecer capacidades técnicas especializadas dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, a través de las cuales se logre avanzar en el proceso de gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local.
- Capacitar y concientizar a la población sobre los procesos y acciones del Plan de Desarrollo Económico Local y Adaptación al Cambio Climático.
- Proponer y gestionar proyectos estratégicos de desarrollo económicos con enfoque de Seguridad y Soberanía Alimentaria.
- Implementar las directrices técnicas y normativa orientada al fomento económico y turismo.



VI. ORGANIGRAMA



VII. DEL COORDINADOR/A DE LA OMDEL-SAN

7.1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto directivo operativo por delegación del Concejo Municipal y la COFETARN, de formular, diseñar, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la política y el Plan de Desarrollo Económico Local, y proyectos que incentiven y orienten la utilización de los recursos naturales, según su capacidad y potencialidad, para la gestión del desarrollo del municipio en materia de empleo y autoempleo y por ende el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

a. Identificación del puesto

Título del Puesto:	Coordinador de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional
Unidad administrativa:	Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local
Autoridad superior:	Dirección Municipal de Planificación, Alcalde y Consejo Municipal.
Personal a cargo:	Ninguno

b. Perfil del puesto

- Debe ser guatemalteco/a de origen, vecino del municipio, ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- Poseer como mínimo cierre de pensum de Ingeniero Agrónomo, ambiental, forestal o en Administración de Empresas y tener experiencia calificada en la materia.
- Estar actualizado en las leyes siguientes:
- Código Municipal y sus reformas, Ley de Consejos de Desarrollo y Otras relacionadas.



- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica)
- Buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.
- Hablar el idioma principal del municipio.

c. Funciones

- En coordinación con la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales (COFETARN), velar porque se cumpla lo estipulado sobre el desarrollo económico local, en las diferentes leyes y políticas DEL/ACC vigentes en el país, principalmente las disposiciones contenidas en el Código Municipal y sus reformas.
- Fortalecer a la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, específicamente a la Subcomisión de Fomento Económico y Turismo.
- Actualizar el Plan y Política de Desarrollo Económico Local en coordinación con el Concejo Municipal, dependencias municipales relacionadas al tema y la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales.
- Activar la economía municipal por medio de actividades diversas, coordinando con otros entes involucrados en el sector económico.
- Promover la asociatividad de los sectores productivos y comerciales del municipio.
- Motivar a la sociedad civil a que se involucre en el proceso de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Promover la consolidación de los factores de producción.
- Promover la generación de empleo en el municipio e incorporar a personas adultas y jóvenes.
- Coordinar con la DMP las inversiones municipales para proyectos contemplados en el Plan y Política de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Coordinar con los COCODES la gestión e implementación del Plan y Política de Desarrollo Económico Local y ACC, en el área rural y área urbana.
- Coordinar con las OG y ONG, acciones estratégicas contempladas en Plan y Política de Desarrollo Económico Local.
- Coordinar con los síndicos y/o concejales responsables de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales - COFETARN- del COMUDE, la formulación de proyectos que incorporen los instrumentos y normativas existentes de acuerdo a Listado Taxativo, entre otros), promoviendo la asignación presupuestaria respectiva.
- Entregar de Informe mensual a la Oficina de Información Pública.
- Desarrollar otras funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y las que le sean asignadas por Alcalde y Concejo Municipal.



d. Habilidades y destrezas

- Excelente comunicación y relaciones humanas.
- Capacidad de trabajo en equipo y coordinación.
- Planificación y organización.
- Conocimiento en Desarrollo Económico Local y Fomento de Turismo local.
- Conocimiento en Seguridad alimentaria y Nutricional.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos en temas de cadenas de valor, análisis de potencialidades económicas capacidad en la formulación y diseño de proyectos productivos (agropecuarios y agroindustriales), toma de decisiones, en lo relativo a su competencia.
- En el uso de equipo de cómputo, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, Sistemas de Información Geográfica) buenas relaciones interpersonales, para dar, recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo.

e. Otros conocimientos

- Estar actualizado en las leyes siguientes:
- Código Municipal y sus reformas.
- Ley de Consejos de Desarrollo.
- Otras relacionadas.

VIII. COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

8.1. Unidad Municipal de Gestión de Riesgos –UMGAR y Oficina Municipal de Cuencas –OMC

- Coordinación de las reuniones de la COFETARN
- Coordinación de jornadas de reforestación en zonas de recarga hídrica
- Coordinación de procesos de sensibilización a la población sobre la conservación de los recursos naturales.

8.2. Oficina Municipal de Agua y Saneamiento –OMAS

- Coordinación de actividades de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la COMUSSAN

8.3. Dirección Municipal de la Mujer –DMM

- Fortalecimiento de grupos de mujeres en el marco de la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN
- Ejecución de proyectos productivos con grupos de mujeres
- Transformación de productos (Agroindustria) con grupos de mujeres para el aprovechamiento de los recursos locales



IX. COORDINACION CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

9.1. Asociación de Desarrollo Integral para las Familias Miguelenses – DIFAM

- Coordinación de proyectos productivos en el marco de redes empresariales, con grupos organizados.
- Fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades de San Miguel Ixtahuacán
- Promoción del Eco Turismo

9.2. Asociación de Desarrollo Integral BITOL –ADIBITOL

- Coordinación de proyectos productivos en el marco de redes empresariales, con grupos organizados.
- Fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en las comunidades de San Miguel Ixtahuacán

X. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES

10.1. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA

- Coordinación de actividades para el fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricionales –SAN
- Seguimiento a niños con Desnutrición Aguda

10.2. Instituto Nacional de Bosques –INAB

- Coordinación de capacitaciones sobre Medio Ambiente
- Coordinación de jornadas de reforestación en áreas



MANUAL DE FUNCIONES DE LA
OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL OMDEL-
SAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, GUATEMALA.

Este manual de funciones fue elaborado a través de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local y Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMDEL-SAN, con la asesoría de Nexos Locales/USAID.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:


ACTA NÚMERO 21-2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día tres del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

SEXTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Aylwin Asaí Bámaca, Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental y Riesgos UMGAR/OMC, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma el siguiente manual: 1) **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dicho manual. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:


A. Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, municipio de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos"**.

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas **"Siempre Amigos"** 

Administración Municipal 2020-2024



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS -
OMC-, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.**



**OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS
Q'IL TWITZ AQ'UNL KYE KOJB'IL TIB'AJ NIMA'
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN**

**COORDINADOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CUENCAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.**



1 INDICE GENERAL

CONTENIDO	No. PÁGINA
1. PRESENTACIÓN.....	1
2 SLOGAN:	1
3 MISIÓN Y VISIÓN	2
3.1 MISIÓN	2
3.2 VISIÓN	2
4 VALORES DE LA OFICINA	2
5 OBJETIVOS DE LA OMC.....	3
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
6 ORGANIGRAMA.....	3
7 MARCO LEGAL GENERAL.....	4
7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA	4
7.2 LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA	4
7.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”	5
7.3.1 Organización de la administración municipal	5
7.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMC.....	5
8 PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.....	5
8.1 IDENTIFICACIÓN.....	5
8.2 OBJETIVOS DEL CARGO	6
8.3 FUNCIONES	6
8.4 PERFIL DEL PUESTO.....	6
8.5 REQUISITOS MÍNIMO.....	6
8.6 TOMA DE DECISIONES.....	7
8.7 RESPONSABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN	7
8.8 DESTREZAS GENERALES	7
8.9 COMPETENCIAS.....	7
8.10 HABILIDADES.....	8
8.11 ACTITUDES Y VALORES.....	8



1. PRESENTACIÓN

La cuenca constituye la principal unidad territorial donde el agua proveniente de la precipitación pluvial, es captada, almacenada y disponible como oferta de agua; esta se divide en Subcuenca las que a su vez se dividen en microcuencas.

La microcuenca es la unidad mínima de gestión constituida por comunidades, se concibe como un sistema biológico, físicos y antropogénico. El municipio de San Miguel Ixtahuacán posee 10 microcuencas y pertenece a la cuenca del Río Cuilco de la vertiente del Golfo de México.

Para promover la definición de acciones que conlleven al desarrollo de un territorio, se hace necesario conocer la situación actual de sus medios de vida para coordinar y ejecutar acciones en pro de contribuir a la mejora en la calidad de vida de los habitantes.

En este sentido la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán ha creado la Oficina Municipal de Cuencas –OMC- para contribuir a promover y fortalecer de manera participativa el enfoque de cuenca y manejo de recursos naturales con el gobierno municipal, autoridades locales e instancias presentes en los territorios, además de fortalecer capacidades de los consejos y/o comisiones de microcuenca para la participación en el COMUDE, gestión y planificación territorial con enfoque de gestión de riesgos, implementación de prácticas de conservación de suelos y agua (reforestación, sistema agroforestales, barreras vivas, barreras muertas, pozos y acequias de infiltración), promover y facilitar el acceso a los incentivos forestales del INAB.

El presente Manual de Organización y Funciones de la -OMC-, es un instrumento práctico de apoyo y consulta, para el cumplimiento de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, el cual contiene su descripción, funciones, relaciones internas y externas y las responsabilidades inherentes al cargo, así como el perfil del puesto que incluye los requisitos, habilidades, destrezas y características personales.

2 SLOGAN:

**“UNIDOS PODEMOS CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES EN NUESTRA
MICROCUECA”**



3 MISIÓN Y VISIÓN

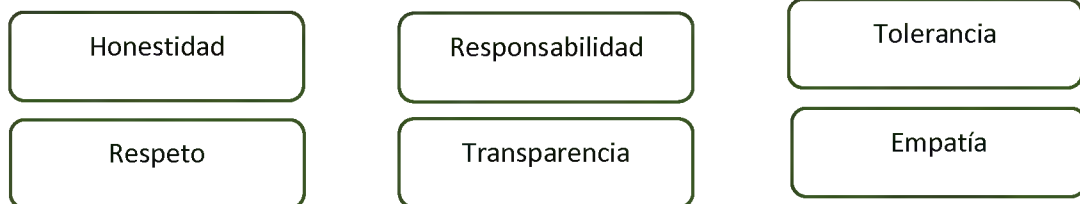
3.1 MISIÓN

La Oficina Municipal de Cuencas es una dependencia municipal comprometida al manejo y conservación de los recursos naturales, a través del enfoque integral de cuencas, encargada de la organización, fortalecimiento y acompañamiento técnico a organizaciones, grupos y líderes comunitarios en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y cogestión de cuencas, con eficiencia, transparencia, compromiso y responsabilidad para lograr una gestión integrada de las microcuencas del Municipio de San Miguel Ixtahuacán.

3.2 VISIÓN

Para el 2024, la Oficina Municipal de Cuencas es una dependencia municipal identificada por el impacto positivo generado por las acciones implementadas en el manejo y conservación de los Recursos Naturales, agua, suelo y bosque con enfoque de Cuenca, en colaboración con otras instituciones y dependencias municipales, valorada y reconocida a nivel municipal y departamental por la capacidad de coordinación y planificación estratégica de actividades para el desarrollo integral de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

4 VALORES DE LA OFICINA





5 OBJETIVOS DE LA OMC

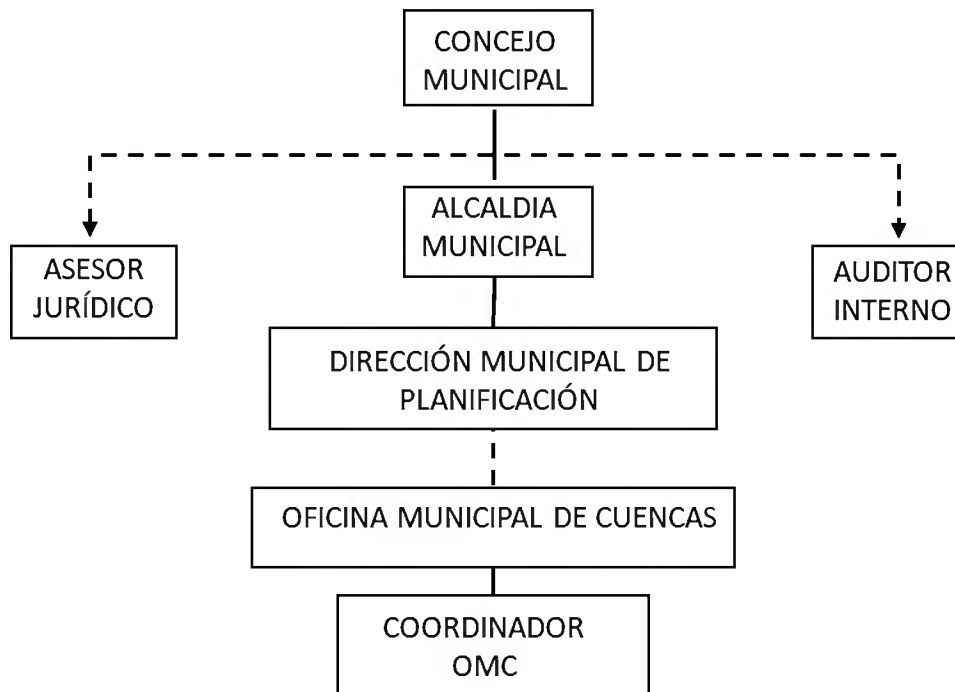
5.1 OBJETIVO GENERAL

- Promover el enfoque de cuenca en comunidades de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán para la gestión de riesgos, resiliencia y adaptabilidad al cambio climático.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a autoridades municipales y comunitarias con el propósito de crear las condiciones para la implementación del enfoque de cuencas en las propuestas y/o planes de ordenamiento territorial.
- Fortalecer y reorganizar a los consejos de microcuenca con la representación de COCODES y otros líderes de las comunidades presentes en las microcuencas.
- Fortalecer el manejo de recursos naturales con enfoque de cuenca en las comunidades de las microcuencas del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

6 ORGANIGRAMA





7 MARCO LEGAL GENERAL

7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE A REPÚBLICA

La creación y apertura de la Oficina Municipal de Cuencas -OMC- obedece a un marco general, enmarcado por la Constitución Política de la República, principalmente en los Artículos 2, 253 y 255; en el cual manda que el estado y las municipalidades deben de velar por el desarrollo integral de las familias, para cumplir con estos fines debe de crear herramientas y mecanismos, los cuales se traducen en unidades técnicas, políticas, planes y reglamentos de organización y funciones.

Para fundamentar la creación, apertura y manual de funciones de la OMC se hace referencia a los siguientes artículos de la Constitución Política de la República:

Artículo 2. “Es deber del estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la paz y el desarrollo integral de la persona”.

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

7.2 LEYES NACIONALES DEL GOBIERNO DE GUATEMALA

La Ley del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural que promueve políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo integral, con participación de los diferentes actores y sectores del territorio, en el Artículo 2, inciso e, se refiere a la conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y del desarrollo humano; en el Artículo 6, inciso a, formular políticas de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial.

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto 68-86, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 15, establece que, el Gobierno velará por el mantenimiento de la calidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable.

El acuerdo ministerial 335-2016, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Normas para Promover la Gestión Integrada de Cuencas a Través de la Creación y Operación del Inventario de Usuarios del Recurso Hídrico en las Cuencas Hidrográficas de la República de Guatemala.



La Ley Forestal, en el Artículo 8, promueve que, a través de la Comisión de Ambiente Municipal, con delegación específica del Alcalde Municipal al INAB en la aplicación de dicha ley.

7.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO “CÓDIGO MUNICIPAL”

7.3.1 Organización de la administración municipal

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del código municipal.

7.3.2 La administración municipal y su relación con la creación y apertura de la OMC

En el artículo 35 del código municipal, específicamente en la literal j, faculta al Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos. En función a esta competencia el Concejo Municipal de San Miguel Ixtahuacán crea y apertura Oficina Municipal de Cuencas -OMC-, según Acuerdo Municipal en Acta No. 81-2017 de fecha 11 de mayo de 2017.

En el Código Municipal en el artículo 34, faculta al Concejo Municipal, para emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento para la organización y funcionamiento de sus oficinas. En consideración el presente manual de funciones de la OMC, fue validado y aprobado por el Concejo Municipal, conscientes de la importancia de contar con herramientas que ayuden a fortalecer a sus unidades para brindar un mejor servicio.

8 PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
8.1 IDENTIFICACIÓN	
Unidad:	Oficina Municipal de Cuencas
Nombre del puesto:	Coordinador (a) OMC
Unidad orgánica a la que pertenece:	Dirección Municipal de Planificación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde municipal y concejo



8.2 OBJETIVOS DEL CARGO

- Coordinar actividades enfocadas a la protección de Recursos Naturales en las Microcuencas del Municipio.
- Promover el enfoque de cuenca a nivel municipal, comunal y otros espacios de participación a nivel del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- Ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades, planes de manejo de Microcuenca y organización de organismos de Cuenca a nivel del municipio.

8.3 FUNCIONES

1. Asistencia técnica a grupos poseedores de viveros forestales en coordinación con Técnico Forestal Municipal.
2. Promoción de los programas de incentivos forestales del INAB con Comisiones y/o Consejos de Microcuenca.
3. Elaboración de expedientes de incentivos forestales del INAB
4. Elaboración de mapas relacionados con el Ordenamiento Territorial con Enfoque de Cuencas.
5. Elaboración de informes mensuales
6. Elaboración de perfiles de proyectos.
7. Conformación y fortalecimiento de organizaciones de Cuenca a nivel municipal
8. Promover actividades de restauración en las Microcuencas.
9. Implementación de prácticas de manejo y conservación de suelos y agua en las microcuencas del municipio.
10. Elaboración de Diagnósticos con enfoque de medios de vida y Planes de Manejo de Microcuenca.
11. Acompañamiento a Comisiones y/o Consejos de Microcuenca en la gestión de Planes de Manejo de Microcuenca.
12. Elaboración de planes de protección de fuentes de agua.
13. Coordinación interinstitucional para la cogestión.

II. PERFIL DEL PUESTO

8.4 PERFIL DEL PUESTO

Estudios:	Nivel Universitario, mínimo Pensum Cerrado.
Especialidad:	Agronomía, Forestal, Agroforestal, Dasonomía, Ambiental.
Experiencia:	Mínimo 1 año.
Otros estudios:	Manejo Integrado de Cuencas, Regente Forestal, Manejo del SIG.

8.5 REQUISITOS MÍNIMO

- Originario y/o vecino del municipio de San Miguel Ixtahuacán.
- Ser mayor de edad
- Manejo de paquete office
- Manejo de programa ArcGis



- Manejo de equipo forestal.
- Manejo de vehículo de 2 y 4 ruedas.

8.6 TOMA DE DECISIONES

Decisiones autónomas	Decisiones compartidas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones en comunidades. ▪ Elaboración de planes de manejo ▪ Asistencia técnica. ▪ Participación de reuniones o capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones intermunicipales e interinstitucionales. ▪ Organización e implementación de actividades y prácticas ambientales a nivel municipal. ▪ Conformación de Comisiones/Consejos de Microcuenca.

8.7 RESPONSABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN

Informes que elabora	Informes que recibe
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe mensual de actividades. ▪ Plan Operativo Anual ▪ Informe anual de actividades. ▪ Liquidaciones de eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de tener personal a su cargo recibirá informes. ▪ Informes de planificación de otras dependencias municipales para coordinación.

8.8 DESTREZAS GENERALES

1. Programas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Word ▪ Power point ▪ Excel ▪ SIG
2. Operación de máquinas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GPS ▪ Motocicleta ▪ Automóvil

8.9 COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS

Conocimientos corporativos	Conocimientos específicos del cargo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad organizacional. ▪ Manual de funciones ▪ Manejo de personal ▪ Procedimientos de gestión. ▪ Procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre temas forestales ▪ Conocimiento sobre viveros forestales ▪ Inventarios forestales ▪ Planes de manejo de Forestal. ▪ Conocimiento sobre técnicas y herramientas para intervención comunitaria. ▪ Perfilación y Gestión de proyectos ▪ Coordinación interinstitucional. ▪ Habilidades en agroforestería. ▪ Habilidad para la identificación de rodales semilleros.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Marco legal forestal y ambiental.▪ Manejo de software de Sistemas de Información Geográfica.▪ Manejo de equipo y herramienta de medición forestal.
8.10 HABILIDADES	
Habilidades corporativas	Habilidades específicos del cargo
<ul style="list-style-type: none">▪ Líder▪ Organizado▪ Comprometido▪ Motivado▪ Manejo de conflictos▪ Habilidad de negociación▪ Eficiente▪ Proactivo	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de viveros▪ Habilidad para elaboración de informes▪ Organización personal.▪ Manejo de estrés.▪ Habilidad numérica.▪ Habilidad para elaboración de planes de manejo de incentivos forestales del INAB.▪ Habilidad para elaboración de diagnósticos participativos y planes de manejo de Microcuenca▪ Habilidad en organización comunitaria.
8.11 ACTITUDES Y VALORES	
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Compromiso▪ Puntualidad▪ Respeto▪ Solidaridad▪ Honestidad▪ Liderazgo▪ Empatía▪ Transparencia▪ Eficiencia	


PEM. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca

Alcalde Municipal

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos




TAE. Edgar Hernán López Bámaca

Secretario Municipal

San Miguel Ixtahuacán, San Marcos





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

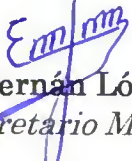
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

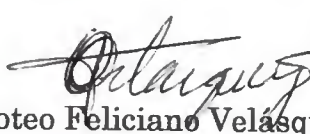
ACTA NÚMERO 02 -2,021. Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día catorce del mes de enero del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez** y **Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López**, **Lorenzo Cruz de Paz Mejía**, **Eligio Natalio Aguilar Bámaca**, **Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez**, **Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca**, **Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma:

CUARTO: El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por el Ing. Agrónomo **Rolando Felipe de León**, encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento **OMAS**, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización, Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos Administrativos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Cabecera Municipal, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales, al mismo tiempo, dejar sin efecto el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; aprobado en el Acuerdo Municipal No. 14A-2019. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

- A. Dejar sin efecto el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; aprobado en el Acuerdo Municipal No. 14A-2019.
- B. Aprobar el "Manual de Organización, Funciones, Reglamento Interno y Procedimientos Administrativos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos".
- C. Aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema de Abastecimiento de Agua Potable, Cabecera Municipal, de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
- D. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal

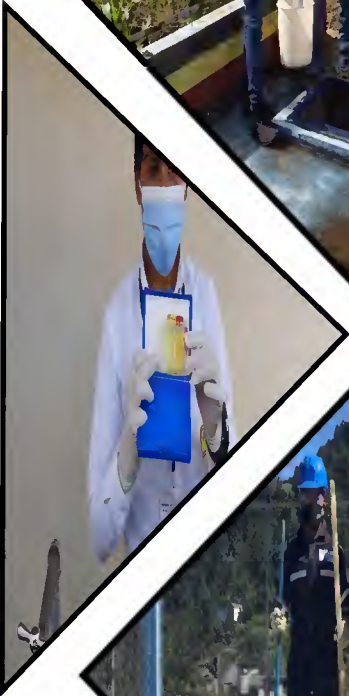

Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal





OMAS

*Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán*



MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE CABECERA MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN,
SAN MARCOS.**

ENERO 2021.

ÍNDICE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	3
3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA EN GENERAL	6
3.1. Fuentes de abastecimiento	6
3.2. Líneas de conducción y distribución	7
3.3. Tanques de almacenamiento.....	7
3.4. Red de distribución de agua potable.....	8
4. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	8
4.1. Operación de mantenimiento.....	8
4.2. Personal responsable	9
4.3. Equipo y herramienta de trabajo	10
4.4. Aspectos generales de la operación del sistema	10
4.5. Operación de puesta en marcha.....	11
4.6. Operación normal	11
4.7. Operación especial o eventual	15
4.8. Operación de emergencia	16
5. DESINFECCIÓN	16
6. GLOSARIO.....	17

Índice de figuras

Figura 1. Fuentes de abastecimiento de agua potable	6
Ilustración 2. Ubicación tanques de distribución	7

Índice de tablas

Tabla 1. Recurso hídrico aforado en época de estiaje	6
--	---

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se describen las acciones de operación, mantenimiento sistema de abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal del municipio de San Miguel Ixtahuacán, operado por la Oficina de Agua y Saneamiento de la municipalidad –OMAS- y que deben ser ejecutadas por el personal responsable de velar por el buen funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable, para garantizar que se obtengan los resultados esperados de dicho sistema y prolongar al máximo la vida útil de las estructuras.

El manual está dirigido especialmente al personal encargado de las labores de operación y mantenimiento indicándole los aspectos que deben ser revisados, tanto en operación normal como para emergencias o tareas de limpieza y mantenimiento. Estas acciones permitirán la experiencia necesaria mejorando su eficacia en los procesos aquí descritos.

Las recomendaciones que se describen son la guía base para prevenir, corregir y disminuir anomalías que puedan presentarse en el funcionamiento de los diferentes elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua potable.

El documento está destinado a facilitar las tareas de operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable, con el fin de ofrecer un eficiente servicio a la población objeto, a través de acciones de conservación, mantenimiento y control, brindar al personal no calificado y capacitado previamente, las recomendaciones adecuadas para facilitar la operación y mantenimiento del sistema, del casco urbano de San Miguel Ixtahuacán, detallándose cada caso para una mejor comprensión:

- Trabajos a realizar
- Frecuencia de los trabajos a realizar.
- Materiales y herramientas necesarias.

Para operar el sistema adecuadamente, se requiere desarrollar una serie de actividades que garanticen que el servicio de agua llegue eficientemente a cada usuario y que le permitan a la Oficina de Agua y Saneamiento cumplir los objetivos de suministrar agua continuamente, de buena calidad y en cantidad suficiente a todos los usuarios del sistema.

Para un eficaz control y seguimiento de las labores de operación y mantenimiento, se recomienda consignar en fichas la información sobre las estructuras o tramos que presenten registro de mantenimiento o daños. La correcta operación de los elementos constituyentes de la Red de Distribución hará que el mantenimiento que deba realizarse a cada uno de ellos sea más fácil y en menor tiempo, lo que repercute también en la eficiencia del sistema.

2. MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Artículo 93. La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 119. Obligación del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado. Inciso:

j) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país.

d) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país procurando el bienestar de la familia.

i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno

DECRETO 68-86 LEY DE PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 1. El Estado, las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional, propician el desarrollo social económico, científico y tecnológico que prevenga la contaminación del medio ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Por lo tanto, la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, suelo, sustituirlo y el agua, deberán realizarse racionalmente.

Artículo 12. Incisos:

a) La protección, conservación y mejoramiento de los recursos naturales del país, así como la prevención del deterioro y mal uso o destrucción de los mismos y la duración del medio ambiente en general.

b) iniciativas que se encaminen a la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente. El uso integral y manejo racional de las cuencas y sistemas hídricos.

Artículo 15. El Gobierno velará por el mantenimiento de calidad del agua para el uso humano y otras actividades cuyo empleo sea indispensable, por lo que emitirá las disposiciones que sean necesarias y los reglamentos correspondientes para: incisos:

b) ejercer control para que el aprovechamiento y uso de las aguas no cause deterioro ambiental.

c) Revisar permanentemente los sistemas de disposición de aguas servidas o contaminadas para que cumplan con las normas de higiene y saneamiento ambiental y fijar los requisitos.

f) promover el uso integral y el manejo racional de cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas,

i) Velar por la conservación de la flora, principalmente los bosques, para el mantenimiento y el equilibrio del sistema hídrico, promoviendo la inmediata reforestación de las cuencas lacustre de ríos y manantiales.

DECRETO 11-2002. LEY DE LOS CONSEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 14. Incisos:

- b) Promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.
- c) Promover y velar por la coordinación tanto entre las autoridades comunitarias, las organizaciones y los miembros de la comunidad como entre las instituciones públicas y privadas.
- i) Velar por el buen uso de los recursos técnicos, financieros y de otra índole, que obtenga por cuenta propia o que le asigne la Corporación Municipal, por recomendación del Consejo Municipal de Desarrollo, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo de la comunidad.

DECRETO 12-2002. CÓDIGO MUNICIPAL

Artículo 68 Competencias propias del Municipio. Inciso:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada.
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y lucha con el calentamiento global.

Artículo 72. Servicios públicos municipales: El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los terminos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y en su caso la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de los servicios.

Artículo 74. Concesión de servicios público municipal: La Municipalidad tiene facultad para otorgar a personas individuales o jurídicas, la concesión de la prestación de servicios públicos municipales que operen en su circunscripción territorial.

ACUERDO SP-M-278- 2004. CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO (PROVIAGUA)

Artículo 1. Creación. Se crea el Programa Nacional de Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano, en adelante denominado PROVIAGUA, y cuyo ámbito de aplicación es nacional.

ACUERDO GUBERNATIVO 113- 2009 REGLAMENTO DE NORMAS SANITARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO”

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto el establecimiento de las normas sanitarias para los servicios de abastecimiento de agua para consumo humano, relativas a su administración, construcción, operación y mantenimiento

ACUERDO MINISTERIAL 1148-09 MANUAL DE NORMAS SANITARIAS QUE ESTABLECEN LOS PROCESOS Y MÉTODOS DE PURIFICACIÓN DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo tiene como objeto, crear el manual que desarrollará los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano necesarios para que ésta sea suministrada, en sistemas de abastecimiento, en calidad de potable.

ACUERDO GUBERNATIVO 178-2009 REGLAMENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN PROYECTOS DE ABASTECIMIENTO

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto establecer los criterios técnicos y administrativos aplicables al proceso de certificación de la calidad del agua para consumo humano en proyectos de abastecimiento.

ACUERDO MINISTERIAL 523- 2013. COGUANOR NTG 29001. Agua para consumo humano (agua potable). Especificaciones

Artículo 1. Objeto. El presente Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano, en adelante Manual, tiene como objeto establecer las especificaciones técnicas que se deben aplicar, para la vigilancia y el control de la calidad del agua para consumo humano en la República de Guatemala.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA EN GENERAL

3.1. Fuentes de abastecimiento

El sistema, en su parte de abastecimiento, consta de cuatro afloramientos superficiales por gravedad, Nimchim ubicado en jurisdicción del municipio de Concepción Tutuapá, Aldea El Colmito, Caserío Sacchilón e Ixchol ubicados en jurisdicción del municipio de San Miguel Ixtahuacán.

La Tabla 1. Muestra el caudal de entrada a los tanques, información OMAS 2021.

Tabla 1. Recurso hídrico aforado en época de estiaje

Fuente	Caudal litros/segundo	No. tanque	Total, litros/segundo ingresan al tanque.	Sectores que abastece
Sacchilón	1.46	3	2.52	Loma linda.
Ixchol	0.72	3		
Nimchin y Colmito	6.36	2	6.36	El Centro.
Tanque reunidora de caudales	3.49	1, 4, 5	3.49	El potrero, El molino, El Calvario.
Total, disponible			12.03	

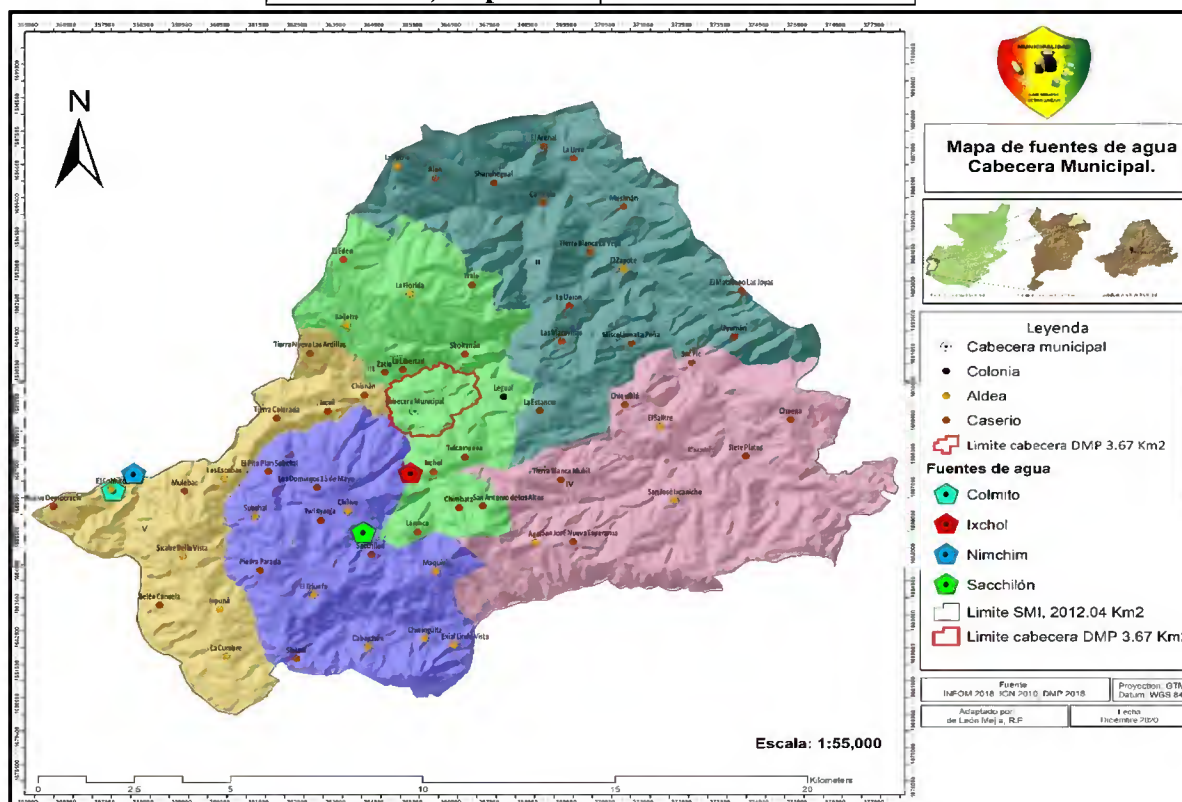


Figura 1. Fuentes de abastecimiento de agua, Cabecera Municipal.

Fuente: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, 2021.

3.2. Líneas de conducción y distribución

Conducción a través de la cual se transporta agua cruda, en este caso por gravedad hasta los tanques de distribución, previo a ingresar a los tanques se desinfecta con hipoclorito de calcio. Para dar el calificativo de Agua Potable, ésta debe reunir las condiciones señaladas e indicadas según COGUANOR NTG 29001 agua para consumo humano sin producir efectos adversos a la salud. Los requisitos organolépticos (que pueden ser percibido por los órganos de los sentidos), físico, químico y bacteriológico, en las condiciones señaladas e indicadas según COGUANOR NTG 29001 agua para consumo humano sin producir efectos adversos a la salud.

Es importante dejar claro que no se debe permitir o ceder la introducción de acometidas domiciliarias en las líneas de conducción o distribución. La importunación de estas conexiones atenta contra la funcionalidad, eficiencia e integridad física del sistema y de los elementos que la componen.

3.3. Tanques de almacenamiento

El almacenamiento es la acción destinada al confinamiento de un determinado volumen de agua para compensar las fluctuaciones horarias de consumo y reserva para eventualidades. El Sistema de Agua Potable cuenta con 5 tanques; No.1 abastece al sector El Calvario, No. 2 abastece al sector El Centro, No. 3 sector Loma Linda, No. 4, sector El Molino y No.5 sector El Potrero, estos tanques abastecen la Red General de Abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal.

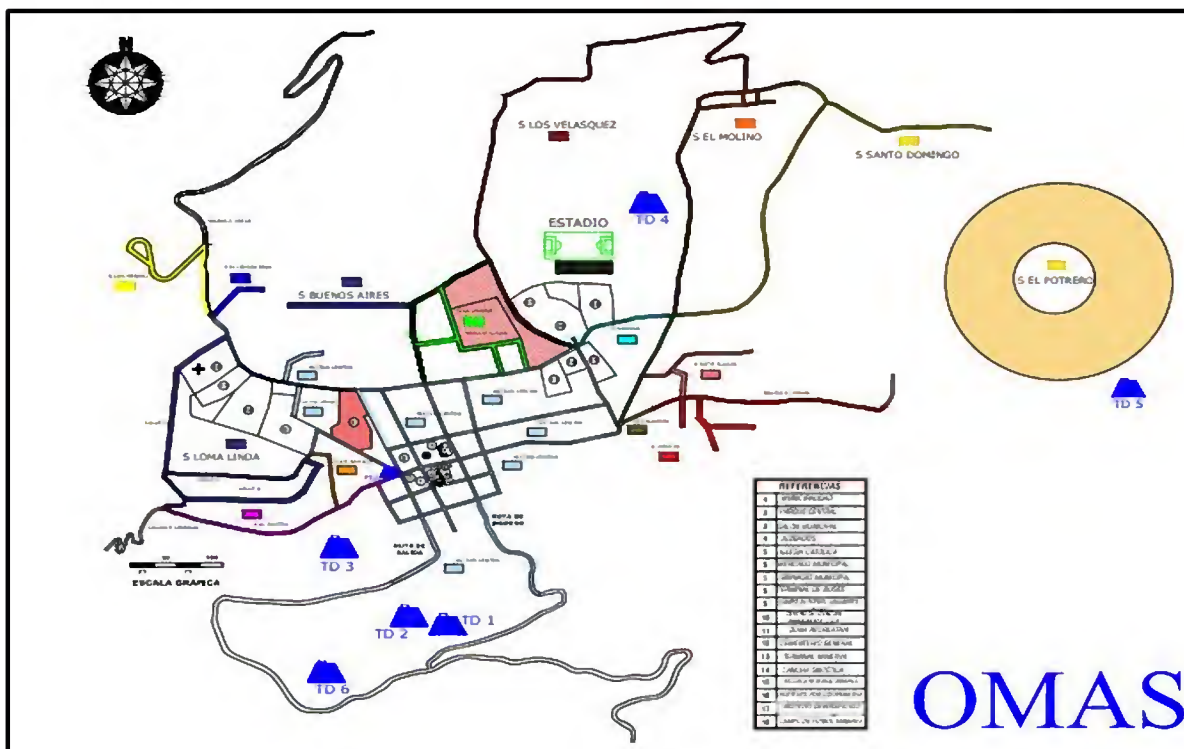


Figura 2. Tanques de distribución y almacenamiento de agua potable, en sectores de la cabecera municipal.

Fuente: Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, 2021.

3.4. Red de distribución de agua potable

El sistema de la Red General de Distribución de Agua Potable, cuenta con 5 sectores con una malla definida con sus respectivos ramales con terminación en el extremo.

A través de tubería que varía los diámetros de 1½ a 2 ½ pulgadas que permiten la distribución de caudales y de presiones hacia toda el área de cobertura de la red.

4. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.1. Operación de mantenimiento

Todas las acciones desarrolladas con el fin de conservar las instalaciones y equipos en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico. El objetivo básico del mantenimiento es el de contribuir por todos los medios disponibles a reducir en lo posible el costo de la operación del sistema. De este se desprende un objetivo técnico por el que se trata de conservar en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente todo el equipo, maquinaria y estructuras del sistema de abastecimiento.

Hay dos tipos de mantenimiento:

- 4.1.1. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de actividades que se realiza a un equipo, estructura o instrumento, con el fin de que opere a su máxima eficiencia evitando así paradas forzadas o imprevistas. Consiste en realizar un plan de inspecciones para los distintos equipos del sistema de abastecimiento, a través de una buena planificación, programación, control y ejecución de actividades, para descubrir y corregir deficiencias que pueden causar daños más graves posteriormente.
- 4.1.2. **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de actividades que se llevan a cabo cuando un equipo, instrumento o estructura ha tenido una parada forzada o imprevista. Este es el sistema más generalizado por ser el que menos conocimiento y organización se requiere.

El mantenimiento es requerido tanto por las obras civiles como por los equipos mecánicos o no del sistema. Se recomienda el siguiente listado de actividades para preparar una serie de procedimientos con el objetivo de tener algunas pautas para hacer los respectivos mantenimientos y evitar fallas imprevistas que produzcan interrupciones inesperadas en servicio o que puedan poner en riesgo la adecuada distribución del agua en condiciones aptas de calidad y cantidad para el consumo.

- Mantenimiento de obras civiles
- Mantenimiento de válvulas
- Mantenimiento de dosificadores

Este mantenimiento se realiza diario, periódica o eventualmente según se requiera.

Es importante alertar por los distintos medios de comunicación respecto de los trabajos que se están realizando y que esto provocará desabastecimiento temporal en el área aledaña a la fuga. Preferiblemente indicar calles, avenidas y el tiempo estimado para realizar estos trabajos.

4.2. Personal responsable

De acuerdo al régimen de funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, se determinará el equipo necesario y recomendable para el control de las captaciones, líneas de conducción, tanques de almacenamiento y distribución.

Los requisitos básicos para el personal de la operación son los siguientes:

- Conocimientos técnicos elementales de los equipos que irá a operar.
- Raciocinio rápido para atender eficientemente las situaciones de emergencia.
- Noción de responsabilidad.

Todo el personal de operación y mantenimiento, antes de asumir la función que se le asigne, debe recibir entrenamiento y capacitación de acuerdo al tipo de trabajo que realizará

4.2.1. Funciones del fontanero

En función de la necesidad de operar este conjunto de componentes, es obligatoria la existencia de un eficiente sistema de comunicación y contar con instrumentos de información y apoyo eficientes. Entre otras y las que se consideren en la Oficina de Agua y Saneamiento:

- a. Llevar el control de la bodega de materiales y suministro, procurando mantener existencia de tubería, accesorios, herramientas, materiales y equipo.
- b. Verificar estado físico de medidores.
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Agua Municipal.
- d. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- e. Elaborar informes mensuales y cuando sean requeridos, para entregarlos al Coordinador de la oficina.
- f. Coordinar las acciones de los auxiliares de fontanería.
- g. Realizar actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua.
- h. Es la única persona que previa autorización de la OMAS, podrá manipular las válvulas y llaves, así como nuevas conexiones y suspensión de servicio.
- i. Realizar lectura de mediciones de agua.
- j. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- k. Hacer el requerimiento respectivo a OMAS para el abastecimiento adecuado de insumos.
- l. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- m. Efectuar las conexiones y suspensión que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
- n. Reportar por escrito al Técnico 1, toda instalación, manejo de válvulas, mal uso del agua o algún desperfecto observado en el sistema.
- o. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- p. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de agua.
- q. Otras funciones relacionadas al sistema de abastecimiento de agua potable que considere la OMAS.

4.2.2. Funciones del auxiliar de fontanería.

- a. Elaborar su planificación semanal presentarlo al Coordinador (a) de OMAS.
- b. Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentar a coordinación de OMAS.
- c. Mantener limpias las líneas de conducción del sistema de agua y conexiones domiciliarias.
- d. Verificar estado físico de medidores.
- e. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- f. Llevar registro y medición de cloro del sistema urbano.
- g. Realizar mantenimiento periódico a los sistemas de cloración.
- h. Coordinar limpieza de fuentes y tanques de almacenamiento del sistema urbano.
- i. Efectuar las conexiones y/o suspensión que le ordene por escrito el coordinador de la OMAS.
- j. Realizar el recorrido mensualmente de las instalaciones del sistema de agua desde la fuente de captación hasta las acometidas domiciliarias para comprobar su correcto funcionamiento, informando por escrito al Técnico 1 de cualquier anomalía observada, procediendo a su inmediata reparación o sanción.
- k. Apoyar en las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
- l. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento de los sistemas de agua y saneamiento.
- m. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, de acuerdo con su tarea en la OMAS. Y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.

4.3. Equipos y herramientas de trabajo:

Los equipos, implementos y herramientas básicos para las actividades de operación y mantenimiento que se requieren en el sistema de abastecimiento son:

- Elementos de Protección Personal (botas, casco, gafas y guantes, etc.)
- Linternas
- Rastrillo
- Mangueras
- Recipientes o cubetas
- Escobas
- Pala
- Azadón
- Caja de herramientas (martillo, sierra, alicate, llave stilson, cepillo, tenaza, desarmador, cincel, lima, metro, cuchara, etc.)
- Reactivos químicos
- Otros que se consideren

4.4. Aspectos generales de la operación del sistema

La operación de la Red de Distribución de Agua Potable puede clasificarse en los siguientes tipos:

- Operación de puesta en marcha
- Operación normal
- Operación especial o eventual

- Operación de emergencia
- Operaciones de mantenimiento

Los cuales se describen a continuación.

4.5. Operación de puesta en marcha

Son las actividades que se realizan cuando los diferentes componentes del sistema van a empezar a funcionar al final de la etapa constructiva, o luego de una salida de operación completa causada por labores de mantenimiento. La secuencia de acciones es la siguiente:

4.5.1. Inspección preliminar

El objeto de la inspección preliminar es el de evaluar el estado de las obras. Debe ponerse especial atención a los aspectos siguientes:

- Presencia visual de daños
- Funcionamiento de válvulas
- Existencia de materiales y personal para la operación del sistema.

4.5.2. Operaciones iniciales

Previamente a la puesta en marcha de los componentes del sistema deben efectuarse las siguientes labores:

- Limpieza general de las estructuras (cajas rompe presión): Deben quedar libre de polvo, residuos de la construcción y cualquier otra impureza que signifique peligro de contaminación.
- En el caso de los Sectores de la Red General, antes de poner en servicio las tuberías instaladas, deberá procederse a lavarlas y desinfectarlas interiormente. Se llenará con agua, y se agregará una solución de Cloro en una relación de 20mg/L de agua; deberá mantenerse llena por 24 horas. Cuando la tubería no pueda ser vaciada previamente, se introducirá un volumen dos veces mayor que el volumen de agua contenido, dejando escapes en todos los extremos, durante la aplicación del agua con Cloro. Después de 24 horas, se vaciarán las tuberías y se procederá a lavarlas, haciendo circular agua en cantidad suficiente para eliminar el agua con Cloro empleada para la desinfección. El agua a emplearse para el lavado final de la tubería, será de una calidad igual a la que circulará por esta durante su funcionamiento normal.
- Antes de poner en servicio las cajas rompe presión, estas deben ser desinfectadas. La desinfección debe ser hecha con compuestos clorados, llenando el tanque con una concentración no menor de 50ppm de cloro en el agua y una duración mínima de 12 horas de contacto, al final de las cuales se debe proceder al drenaje total del agua de lavado al sistema de desagüe.

4.6. Operación normal

Una vez concluidas las operaciones de puesta en marcha, los componentes del sistema de acueducto, se entra en la etapa denominada operación normal. Ésta incluye una serie de actividades de tipo rutinario. A continuación, se indican las actividades más comunes de operación normal:

- Limpieza y lavado de las estructuras

- Mediciones de caudales, volumen en tanques de almacenamiento y accionamiento de válvulas para operar y regular la distribución de agua al sistema.
- Preparación de soluciones de productos químicos.
- Ajuste de dosificadores
- Verificaciones de pérdidas según caudales medidos a la salida del tanque de almacenamiento en comparación con historial de mediciones o con los consumos facturados.
- Detección de fugas.
- Verificación de presiones máximas y mínimas en la red de distribución.
- Medición de cloro residual en el agua tratada y otros parámetros básicos.
- Limpieza de obras complementarias y mantenimiento de zonas verdes.
- Control de calidad

En general, la operación normal incluye todas aquellas actividades tendientes a distribuir agua potable a la población, y excluye cualquier actividad que provoque la suspensión parcial o temporal del suministro de agua. Se considera que el sistema de agua potable se encuentra en operación normal, cuando está produciendo el caudal para el cual fue diseñado y con la calidad requerida.

4.6.1. **Operación normal de las estructuras de captación:** Las acciones de operación y mantenimiento de estas estructuras, buscan garantizar el suministro permanente de agua en la cantidad requerida por el sistema. A continuación, se describen brevemente las acciones a realizar, por el operario del sistema.

- **Zonas de acceso:** Como mínimo, bimestralmente deberán ser limpiadas las zonas de acceso de la vegetación y maleza existente.
- **Cajas de captación y de válvulas:** En caso de registrarse anomalías en el funcionamiento normal de estas estructuras, deberá ser atendida inmediatamente.
- Es importante que por lo menos UNA VEZ por mes se corte la maleza y arbustos que crezcan junto a las cajas de captación para evitar que las raíces dañen la estructura de concreto y que ingresen hojas a las cajas.
- La pichacha o elemento de salida en la estructura de captación deberá revisarse para verificar que no esté obstruida con ramas, lodo, piedras, etc. En caso contrario limpiarla con las manos y luego con una varilla de madera (si es el caso), liberar los agujeros tapados.
- Si se observan grietas pequeñas o fisuras, rellenarlas inmediatamente con sabieta de cemento bastante espesa y colocarla con la mayor presión posible sobre el área agrietada.
- Revisar que las tapaderas siempre tengan el candado de seguridad instalado y que se tenga por lo menos TRES juegos de llaves de todos los candados. Así mismo esto deberá implementarse para las tapaderas de las cajas de válvulas.
- Por ningún motivo deberá dejarse sin tapar la caja de captación o de válvulas.
- La tubería de desagüe y de rebalse NO DEBERÁ estar expuesta a la intemperie. Para ello, sí el recubrimiento de concreto de baja resistencia pobre se desprendiera o se rajara, reemplazarlo nuevamente con concreto de baja resistencia.

- Revisar por lo menos DOS VECES al mes el giro de las válvulas de compuerta, y aplicarles grasa en pasta para que no se oxide la rosca ni se quiebre en el uso. Si es necesario reemplazar alguna válvula de compuerta, hacerlo incluyendo juntas de reparación o uniones universales para mayor facilidad en la instalación.

4.6.2. **Operación normal de las tuberías de conducción:** Se denomina conducción a la línea que comprende la tubería de la captación al tanque de almacenamiento, las acciones a seguir en este componente del sistema son las siguientes:

- La línea de conducción debe ser inspeccionada en todo su recorrido para la detección de fugas y verificación de su estado una vez por semana a una vez cada quince días.
- Para hacer esta inspección el operador deberá recorrer todo el trazado de la línea, comenzando en la captación y terminando en el o los tanques de almacenamiento. En su recorrido deberá observar o investigar los siguientes aspectos:
- Comprobar las condiciones de accionamiento de las válvulas de limpieza, y comprobando que estas se encuentren cerradas cuando no haya necesidad de abrirlas.
- Para lograr la evacuación de sedimentos se deberán abrir, una a una, las válvulas de purga instaladas en los puntos bajos de la línea y mantenerlas abiertas hasta el momento en que el agua salga libre de sedimentos, la apertura de cada válvula deberá hacerse lentamente para evitar la entrada de aire a la tubería, en forma similar deberá cerrarse para prevenir los golpes de ariete.
- Verificar que la válvula de bola este abierta y comprobar el funcionamiento de la válvula de aire.
- Observar en las válvulas de aire, si existen pérdidas de agua a través de las uniones con la tubería principal.
- El operador deberá estar atento para descubrir cualquier fenómeno que pueda atentar contra la estabilidad de la línea; y para detectar cualquier indicio de existencia de fugas en las tuberías, o de consumos no autorizados en la línea (conexiones ilícitas).

4.6.3. **Operación normal de los tanques de almacenamiento de agua potable:** En los sistemas de acueducto, el caudal disponible y las demandas no coinciden durante las horas del día, ya que en ocasiones la demanda puede ser mayor que el suministro y en otras el suministro mayor que el consumo. Es por esto necesario los tanques con una capacidad que asegure el suministro, de tal forma que almacene el sobrante en horas de máximo consumo.

El tanque se debe lavar y desinfectar por lo menos cada tres meses, o con la intensidad que demande los sedimentos acumulados. Cada operación de lavado debe ir seguida de una desinfección, para lo cual se utiliza hipoclorito de calcio, con la dosis no inferior a 50 partes por millón de cloro, el cual se deberá dejar en contacto durante por lo menos doce horas, al final de las cuales se debe drenar por el desagüe del tanque.

4.6.4. **Operación normal de la Red de distribución:** El objetivo principal de las redes de distribución es hacer llegar el agua a los usuarios del sistema en sus propias viviendas sin que pierda sus condiciones de calidad, cantidad y presión adecuada (el sistema está diseñado para garantizar que estos valores nos sean inferiores a 10 metros columna de agua ni superiores a 50 e inclusive en caso extremos a 60

metros columna de agua debido a la topografía del lugar). La red de tubería deberá dar cobertura a toda el área por servir, para atender no solamente la demanda actual sino futura de la población garantizando la continuidad del servicio. Se deben realizar las acciones propias del operador:

- Se deben llevar a cabo todas aquellas acciones rutinarias y periódicas, con el fin de prevenir fallas, entre estas están el engrase de válvulas, esta limpieza se debe realizar mínimo dos veces al mes.
- Cuando se presenten fallas en el sistema de distribución como fugas en tuberías y accesorios y conexiones domiciliarias, estas deben ser atendidas por el fontanero lo más rápido posible, para esto se debe contar con las herramientas y equipos que les permitan realizar su función. Se deberá de forma diaria localizar las fugas, ya que si estas se presentan NO habrá suficiente para abastecer a los usuarios y seguramente que el tanque de distribución NO SERA suficiente para proporcionar el caudal diario necesario. Esta actividad de evaluación continua es por simple inspección física y recorrido continuo de la red verificando áreas mojadas, escurrimiento superficial de agua clara, y aquellos puntos identificados por los mismos vecinos.
- Cierre o sectorización de circuitos: El cierre o suspensión del servicio de acueducto consiste en la operación de cierre de válvulas para suspender el servicio a un determinado sector de la población.
- Medir diariamente el nivel de cloro residual en tres puntos diferentes más alejados de la red. Las muestras del punto más alejado deben cumplir con los criterios de calidad de agua sobre coliformes y cloro residual.

4.6.5. Operación normal de acometida domiciliaria: La acometida domiciliaria es el servicio unitario de introducción de agua potable en una vivienda para alimentar la red interna de la misma. Para fines de realización de reparaciones en la red interna de cada vivienda, el administrador o usuario puede operar con toda libertad la válvula de compuerta de la acometida domiciliaria. La operación de la persona designada por la autoridad municipal competente son las siguientes:

- Suspensión de suministro de agua a la vivienda.
- Deberá registrar las lecturas pertinentes por el consumo mensual (por simple lectura del medidor de la acometida), estos registros servirán de base para definir si algún medidor presenta desperfectos y realizar la sustitución debida.
- Deberá llevarse un catastro de todas las acometidas de la red.
- Deberá verificar el estado de las cajas de la acometida y verificar que no existan fugas en ningún elemento componente de la acometida domiciliaria.
- Si se presenta alguna fuga, el fontanero deberá dar aviso de inmediato de los daños, deberá tomar nota de la ubicación exacta de la acometida que presenta desperfectos.
- En la acometida se recomienda colocar uniones universales o acoples que permiten el desmontaje de la acometida sin realizar corte alguno de tuberías.
- El desmontaje debe realizarse con el mayor cuidado de no dañar las roscas de los acoples de cada elemento de la acometida domiciliaria. Luego de la reparación se deberá verificar que no exista fuga alguna.
- Al finalizar se deberá manipular la válvula (considerar una válvula antifraude) para su completa abertura.

4.6.6. Operación Normal de candados

- Al realizar las actividades de inspección y mantenimiento descritas anteriormente, debemos revisar también el funcionamiento de los candados en todas las estructuras del sistema (captaciones, cajas de válvulas, cajas distribuidoras de caudal, cajas rompe presión, tanque de distribución, hipoclorador, etc.).
- Un candado en buen funcionamiento se abre y se cierra fácilmente. En caso contrario, apliquémosle un poco de aceite de máquina dentro del candado. Si definitivamente no se puede abrir o cerrar, debe ser cambiado por uno nuevo. Cada vez que revisemos el funcionamiento de los candados, debemos dejarlos correctamente lubricados.

4.6.7. Operación normal escalones, haladores, varillas de protección y tapaderas de metal

- También debemos inspeccionar regularmente los heladores, escaleras de hierro, tapaderas de metal y varillas de protección de las tapaderas. Si hay corrosión (óxido) en ellos, hay que quitarle el óxido con un cepillo de metal o lija, luego hay que pintarlos con pintura anticorrosiva. Cada año hay que aplicarles pintura anticorrosiva a todos los elementos de metal o hierro.

4.7. Operación especial o eventual

Tal y como se especificó la operación especial ocurre cuando por alguna razón el sistema no puede captar, transportar, tratar o distribuir el caudal de agua de diseño o la calidad del agua tratada no cumple con las normas de calidad vigentes en el país.

Las principales actividades que pueden clasificarse como operación especial son las siguientes:

- Lavado y drenaje de las estructuras de captación.
- Limpieza de estructuras mayores
- Operaciones de mantenimiento correctivo:
- Sustitución de válvulas
- Reparación de fugas en las estructuras
- Reparación o sustitución de equipos.

4.7.1. Lavado de tuberías de interconexión y tanques de almacenamiento: Para hacer este trabajo, generalmente es necesario detener la operación potabilizadora. La frecuencia depende de las inspecciones que efectúe el encargado.

Las botas de caucho que usa el personal deberán esterilizarse. El personal utilizado será el máximo a fin de que la suspensión del servicio sea mínima. El personal irá dotado de capa, botas y casco dentro de los tanques, de mascarilla protectora contra vapores de cloro y demás equipo de protección que lo amerite.

La secuencia de acciones es la siguiente:

- Suspender el sistema de desinfección.
- Drenar agua de tubería de interconexión y tanque.
- Efectuar la limpieza de piso y paredes.
- Poner en marcha el sistema de desinfección.

4.8. Operación de emergencia

Todos los sistemas de abastecimiento de agua sufren de problemas comunes: rupturas de tubería, interrupciones del servicio, variaciones de la calidad de la fuente, actos de vandalismos, huelgas, que tienden a interrumpir los servicios de abastecimiento de agua; adicionalmente se presentan con relativa frecuencia catástrofes debidas a fenómenos naturales que afectan los componentes de los sistemas, interrumpiendo los servicios.

Es una acción de alta prioridad el abastecer a la población de agua segura en forma continua, por lo cual los administradores de los servicios de abastecimiento de agua deben adoptar los medios pertinentes para garantizar este servicio. Para cumplir con este objetivo se necesita planificar y coordinar todas las acciones.

Debe instruirse al personal acerca de los planes operacionales de emergencia contra riesgos y peligros potenciales de los diseños, equipos, procesos y sistemas de potabilización del agua. Cuando se presenten estados de emergencia, las autoridades competentes podrán solicitar la suspensión del servicio público, con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias, evitando así riesgos en la salud de la población.

La operación de emergencia ocurre por fuerza mayor y se presenta en forma imprevista a causa de fallas graves o desastres. Los casos pueden ser fallas en estructuras y equipos esenciales. Estas pueden darse por:

Terremotos. Las estructuras del sistema deben ser antisísmicas, pero de acuerdo a su intensidad, puede haber fallas e inclusive daño en tuberías. Pasado el terremoto, se evaluarán los daños y se procederá a programar su reparación.

5. DESINFECCIÓN

La cloración: El cloro, oxidante poderoso, es sin duda alguna, el desinfectante más importante que existe, debido a que reúne todas las ventajas requeridas, incluyendo su fácil dosificación y costo conveniente. El cloro es el desinfectante más efectivo para las bacterias y los virus porque el efecto residual de la desinfección puede y debe durar hasta el grifo del consumidor.

Sin embargo, presenta algunas desventajas:

- Es muy corrosivo
- Puede producir sabor desagradable en el agua, incluso en concentraciones que no significan riesgo para el consumidor
- Su manejo y almacenamiento requiere ciertas normas de seguridad, para evitar riesgos en la salud de los operadores.

El cloro, en condiciones normales de presión y temperatura, es un gas verde, dos y media veces más pesado que el aire.

Algunas de sus sales también tienen poder desinfectante. Las más usadas son el hipoclorito de calcio y el hipoclorito de sodio, cuya eficiencia bactericida es idéntica a la del cloro y que producen reacciones similares en el agua. Se emplean en plantas pequeñas, piscinas y pozos, pues los hipo cloradores son más sencillos y económicos.

Características del cloro como desinfectante:

- Destruye los organismos patógenos del agua en condiciones ambientales y en un tiempo corto.
- Es de fácil aplicación, manejo sencillo y bajo costo.

- La determinación de su concentración en el agua es sencilla y de bajo costo.
- En las dosis utilizadas en la desinfección de las aguas, no constituye riesgo para el hombre ni para los animales.
- Deja un efecto residual que protege el agua de una posterior contaminación en la
- Red de distribución.

Los cloradores requieren inspección y mantenimiento con regularidad por operadores capacitados y que se sigan las recomendaciones del fabricante, para asegurar su funcionamiento adecuado y evitar reparaciones y accidentes costosos.

Cuando se detecte mal funcionamiento del sistema de desinfección, una opción confiable para la solución de estos problemas es solicitar que un experto en sistemas de cloración del INFOM realice un diagnóstico y reparación de los desperfectos encontrados.

Los materiales del sistema de cloración, incluidos los repuestos y accesorios, tienen que ser apropiados para el manejo del cloro. Los residuos generados pueden causar obstrucción en las tuberías, se debe limpiar con regularidad y contar una cantidad adecuada de repuestos.

Las conexiones flexibles, empaques y otros accesorios deben reemplazarse a lo recomendado por el fabricante.

6. GLOSARIO

Abastecimiento de agua: Conjunto de acciones técnicas y administrativas requeridas para suministrar agua para consumo humano a un grupo de personas.

Agua para consumo humano: Agua destinada para bebida, preparación de alimentos e higiene personal. Se excluyen de esta definición las aguas con gas, agua embotellada, aguas medicinales y todas aquellas que no sean distribuidas por medio de un sistema de abastecimiento.

Agua potable: Agua que, por sus características de calidad, cumple con lo establecido en la Norma Guatemalteca Obligatoria de Especificaciones, COGUANOR NGO 29 001, o bien, la norma vigente de especificaciones para agua potable.

Cloro: Elemento químico que se encuentra en forma de gas, de color verde amarillento. Posee características desinfectantes de amplio espectro y otras especiales como su efecto residual, que lo hacen eficaz para la desinfección de agua.

Desinfección: Proceso de purificación de agua para consumo humano, por medio del cual se reduce la concentración de microorganismos patógenos hasta un nivel de inocuidad.

Patógeno: Microorganismo capaz de producir enfermedades al ser humano.

Purificación: Aplicación de procesos físicos, químicos o biológicos, y cualquier combinación de éstos; con el objeto de lograr la extracción o neutralización selectiva de sustancias o microorganismos indeseables en el agua para consumo humano.

Sistema de abastecimiento: Estructura sistematizada de obras sanitarias, equipos, materiales, personal y acciones de administración, operación, mantenimiento y conexas, cuyo objeto es la satisfacción de las necesidades de abasto de agua para consumo humano de un grupo de personas. Se incluyen en esta definición los sistemas que utilicen camiones cisterna para la distribución del agua.

Subproductos de la purificación: Sustancias secundarias, resultantes de la aplicación de los procesos y métodos utilizados para la purificación del agua para consumo humano.

Tratamiento: Conjunto de procesos y métodos físicos, químicos o biológicos tendientes a la obtención de agua para consumo humano en calidad de potable.

Turbiedad: Es una propiedad óptica que mide la pérdida de transparencia en el agua, que puede ser ocasionada por la presencia de partículas suspendidas y disueltas de gases, líquidos y sólidos tanto orgánicos como inorgánicos (arcillas, limos, algas, etc.).

Este manual de operación y mantenimiento del sistema de abastecimiento de agua potable de la cabecera municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, fue elaborado a través de la participación del Concejo Municipal, dependencias municipales y, USAID-Nexos Locales.

Este manual deberá actualizarse cada año para responder a la dinámica de trabajo, cambios y demandas de la población.



Para más información:

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
Administración Municipal 2020 – 2024
www.munisanmiguel.com.gt
Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Edificio Municipal tercer nivel

Gobierno municipal de puertas abiertas
Siempre amigos




San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, 01 de Septiembre del año 2021.

Por medio de la presente se adjunta el documento que contiene información sobre el numeral 6 del artículo 10 de la ley del libre acceso a la información pública, el Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, Reglamento Interno de Sueldos y Salarios, Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Reclutamiento y Selección del Personal, Plan de Capacitación, Reglamento Interno de la ORRH., Manual de Organización y Funciones de la Dirección de RR.HH. Vigentes hasta la fecha, Mismos que se estarán publicando hasta la fecha de su modificación.

Sin otro particular me suscribo de usted.
Atentamente.




María Enriqueta Mejía Cinto
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, CERTIFICA: Que tiene a la vista el libro de Acuerdos Municipales, dando aparece el que copiada en su parte conducente dice.

ACUERDO MUNICIPAL No. 61 - 2019

Alcaldía Municipal de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, a once días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

LA CORPORACION MUNICIPAL. -

Considerando que es necesaria aprobar las herramientas trabajadas y adaptados al contexto de la municipalidad para el fortalecimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y de la Municipalidad en sí. Luego de una amplia deliberación.

POR LO TANTO.

De conformidad a las facultades que le confiere la Ley.

ACUERDA:

a) Aprobar las siguientes herramientas:

1. Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal Municipal.
2. Manual de Descripción de Puestas Municipal.
3. Manual de Evaluación de Desempeño Municipal.
4. Plan de Capacitación del Personal Municipal.
5. Reglamenta Interno de Trabajo.

b) Las presentes herramientas surten sus efectos inmediatamente.

c) Estas herramientas serán actualizadas cada año para fortalecer el ejercicio administrativa.

d) Certifíquese a donde corresponda para sus efectos legales.

Firmas ilegibles. Ramira Bruna Sota Mejía, Alcalde Municipal; Héctor Efraín Bámaca Jerónimo, Sindica Primera, Fausto Samuel Bámaca López, sindica Segundo; Federico Pérez Méndez, Concejal Primera, Facundo Félix Díaz Domingo, Concejal Segundo; Higinio Teodoro Velásquez Mejía, concejal Tercera, Angela Estela Malina Castañán, concejal Cuarto, Fausto Javito González Bámaca, Concejal Quinto, Isaías Benedicto López Díaz, Secretaria Municipal. Aparecen los sellos respectivos.

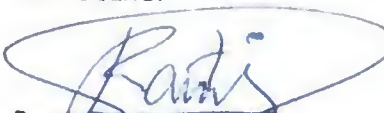
Y, para las efectas donde corresponden, se extiende firma y sella la presente certificación fiel de su original, en esta única hoja de papel band tamaño oficia con el membrete de la municipalidad a once días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

CERTIFICO:


Isaías Benedicto López Díaz
Secretario Municipal



VISTO BUENO:


Vo. Bo. Ramiro Bruna Sota Mejía,
Alcalde Municipal





USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual de Evaluación de Desempeño de Personal Municipal

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
GENERALIDADES DEL MANUAL	4
Objetivos del manual genérico	4
Aplicaciones y alcances del manual genérico	5
Marco legal	5
Sugerencias para la implementación del manual	5
VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DE ADMINISTRACIÓN	
DE RECURSOS HUMANOS	7
Valores institucionales	7
Principios a observar para la evaluación del desempeño	8
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9
Justificación	9
Objetivos del programa de evaluación	9
Lineamientos generales del programa	9
Proceso general de definición e integración de objetivos	12
Normas para realizar las evaluaciones del desempeño	14
Procedimiento para realizar la evaluación del desempeño	15
Factores para calificar y evaluar el desempeño	17
Estructura de categoría de puestos en la municipalidad	18
Entrevista de retroalimentación de la evaluación	18
Conducción de la reunión de retroalimentación	19
Conclusiones de la evaluación de desempeño	20
USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	23
Motivos de actualización	23
Conservación y salvaguarda del manual	23
Encargado de la actualización	23
DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS	31
BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS	38



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Evaluación del Desempeño tiene como objeto servir de guía y referencia válida para la Municipalidad, en materia de buenas prácticas de gestión del recurso humano. En su contenido la municipalidad podrá encontrar material de referencia para implementar y adecuar las necesidades propias de su municipio y de su estructura organizacional, un modelo de desarrollo de procesos de evaluación del desempeño del empleado municipal para verificar su contribución a los objetivos institucionales.

El contar con esta herramienta administrativa busca fortalecer la institucionalidad de la municipalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado. Con su implantación se estará dando la prioridad y la importancia que el empleado municipal tiene en la prestación de los servicios municipales a los vecinos, y en la correcta administración del patrimonio municipal y su territorio.

El manual como herramienta administrativa, está en marcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización, y el desarrollo de la carrera administrativa.

El trabajador municipal es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos sistemáticos de evaluación de desempeño permitirá por una parte medir el rendimiento y contribución al logro de los objetivos institucionales, como también servir de base para el desarrollo de carrera administrativa, por medio de la orientación y consejería para su desarrollo interno y la capacitación para incrementar competencias en beneficio de la institución.

El presente manual se estructura en ocho (8) capítulos, y estos en secciones. Los primeros tres (3) capítulos, introducen el tema y lo desarrollan, definiendo los valores, objetivos, políticas, estrategias y procedimientos del Programa de Evaluación del Desempeño a ser aplicados en la municipalidad. El capítulo cuatro (4) presenta una visión en forma gráfica de los procesos. El capítulo cinco (5) define el procedimiento de uso y actualización del manual. En el capítulo seis (6) se adjuntan los documentos fuente y formatos utilizados en los procesos. En el capítulo siete (7) se incluyen las definiciones y conceptos de los términos utilizados y finalmente, en el capítulo (8) la bibliografía y las fuentes consultadas.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un manual que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- Contar con un manual que brinde a la municipalidad un material de referencia de buenas prácticas de evaluación del desempeño del empleado municipal, que fue desarrollado tomando en cuenta las características y necesidades de la municipalidad.
- Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal y a incrementar las capacidades y competencias internas del trabajador municipal.

APLICACIÓN Y ALCANCES DEL MANUAL

Las políticas y procedimientos sugeridos, contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la municipalidad. Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, o con la delegación de éste hacia el Alcalde Municipal. La municipalidad, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades. El manual por su característica, su contenido incluye las políticas, normas, procesos para la evaluación del desempeño, requiere de una adecuación y adaptación a las propias características y perfil de las necesidades y capacidades de la municipalidad. Estas tareas y trabajos pendientes, serán responsabilidad de la municipalidad, las cuales nombrarán, asignarán y delegarán a los responsables de la implantación y adecuación del manual. La meta será contar con un Manual propio y que responda a las necesidades reales del municipio.

MARCO LEGAL

El manual de evaluación del desempeño, está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre la municipalidad y los trabajadores municipales (si en caso existieran). Así mismo en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.



VALORES Y PRINCIPIOS SUGERIDOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Valores institucionales:

- **Solidaridad con todos los vecinos:** fomentar la solidaridad con los vecinos y entre los vecinos que integran el municipio. Lograr la misma por medio de procesos consensuados de solidaridad y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de todos los vecinos y miembros de las comunidades que integran el municipio.
- **Valorización de la vida y del trabajador municipal:** valorar la vida en todas sus manifestaciones, principalmente al ser humano, y propiciar el desarrollo integral del trabajador municipal.
- **Honestidad y Transparencia:** valorar la transparencia y la honestidad. Estos estarán presentes en todos sus actos, en la gestión y administración de los recursos y el patrimonio del municipio y en sus relaciones internas y con terceros.
- **Cultura institucional de trabajo con calidad y de servicio al vecino:** propiciar por medio de sus autoridades una cultura institucional con una mística de trabajo en la cual se realiza el mismo con calidad y privilegiando el servicio y atención al vecino.
- **Relaciones que propicien el bien común:** buscar el bien común en todas sus relaciones internas, externas, institucionales e interinstitucionales. Dentro de sus prioridades están las relaciones con la mancomunidad a la que pertenecen, los COMUDES, COCODES, la ANAM, instituciones del Estado, la sociedad civil, el sector de la iniciativa privada y la cooperación internacional.
- **Integridad del Municipio y la Autonomía Municipal:** velar con el respaldo de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo, otras leyes aplicables y sus propias disposiciones u ordenanzas emitidas por el honorable Concejo Municipal, por la integridad del municipio, la conservación de su patrimonio y los recursos naturales y su medio ambiente. Asimismo, por preservar la autonomía municipal y el fortalecimiento del poder local y la participación del vecino en la toma de decisiones por medio de consultas y cabildos abiertos.



PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

- **Principio de identificación con la cultura del municipalismo:** se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.
- **Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad:** se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- **Principio de la meritocracia para la integración del personal:** se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.
- **Principio de la profesionalización del empleado municipal:** se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base ameritas dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- **Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento:** se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.
- **Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal:** se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.



PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Justificación

La municipalidad aplicará modernas técnicas de administración de recursos humanos, y dentro de éstas destaca la realización de una evaluación objetiva y técnica del desempeño del empleado municipal. Se persigue con ello el desarrollo del empleado municipal y su carrera administrativa dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

Objetivos del programa de evaluación del desempeño

El programa de evaluación de desempeño del trabajador municipal, busca la optimización y el desarrollo de sus recursos humanos y tiene los siguientes objetivos:

- Medir el grado de eficiencia con que desempeñan sus funciones y responsabilidades.
- Identificar objetivamente sus deficiencias y debilidades.
- Determinar su capacidad y competencias para desempeñar las funciones profesionales, técnicas, administrativas y operativas que les corresponden.
- Detectar necesidades de capacitación y de desarrollo de competencias para el trabajador municipal.
- Facilitar la carrera administrativa del trabajador municipal, sobre la base de méritos.

Lineamientos generales del programa

- El Programa de Evaluación del Desempeño, se aplicará a todo aquel trabajador municipal que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones. a) En período de prueba por nuevo ingreso, o por ascenso. b) Que haya sido confirmado su nombramiento o contratación como empleado regular y se encuentre ejerciendo su cargo.
- Para propiciar el desarrollo del trabajador municipal dentro de la carrera administrativa municipal se realizarán en forma periódica y programada una actividad de evaluación del desempeño para control y seguimiento del rendimiento y contribución del servidor municipal.



- Se realizarán evaluaciones del desempeño a todos los trabajadores municipales por lo menos una vez al año. Esta será realizada por los jefes o superiores del empleado municipal evaluado. También se realizarán evaluaciones del desempeño a los jefes, directores o directores de la municipalidad. Estas se realizarán por el Alcalde Municipal.
- La municipalidad trabajará sobre la base de planes, objetivos y metas. Los mismos serán incorporados en sus planes operativos anuales y en su presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio. La planificación incluirá para todas las unidades de la municipalidad sus correspondientes objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.
- Los directores, jefes y/o encargados de las distintas dependencias o unidades administrativas, técnicas u operativas, serán los responsables de hacer el Plan Operativo Anual (POA) de su área, así como de su presupuesto. Serán los responsables de definir para su área los objetivos, metas, indicadores y los medios de verificación.
- El Programa de Evaluación del Desempeño, requerirá el que se cuente con un Manual de Organización y Descripciones de Puestos y sus perfiles actualizados.
- Las descripciones de puestos y su perfil, deben contar con sus indicadores del cumplimiento de objetivos y los medios de verificación. Estos deben estar alineados con los objetivos de su área o unidad a la que pertenezcan.
- La definición de los objetivos de cada puesto para un período de tiempo determinado será desarrollada en forma conjunta entre el trabajador municipal y su jefe superior inmediato. Así mismo, se determinarán en forma conjunta los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas, y los medios o forma en que se verificará su cumplimiento.
- La función de supervisión del desempeño del trabajador municipal estará en primer término bajo la responsabilidad de su jefe directo, utilizando como parámetros de referencia los objetivos desarrollados y los indicadores de desempeño y los productos esperados para la posición.
- La evaluación del desempeño del trabajador municipal estará encaminada a lograr su superación, tanto en el incremento de conocimientos, como en su disposición a cumplir con exactitud, prontitud, diligencia y calidad sus atribuciones y lograr una mayor identificación y lealtad hacia la municipalidad.
- Las evaluaciones del desempeño serán realizadas de acuerdo a los principios y valores observados por la institución (ver capítulo 11), sustentados en la ética y el profesionalismo, evitando el clientelismo, los favoritismos, las discriminaciones por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad, las represalias, prácticas arbitrarias y los sesgos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA





- Para ser eficiente y eficaz los procesos de evaluación del desempeño, se capacitará a los evaluadores en el dominio de los conocimientos, destrezas técnicas y habilidades requeridas para realizar una evaluación técnica y profesional. Se les formará en principios, valores y sobre la aplicación del presente manual.
- Para lograr la objetividad, la imparcialidad, la veracidad y la exactitud, en las evaluaciones del desempeño del empleado municipal, los Directores, Jefes y/o Encargados llevarán un registro cronológico de las actuaciones, actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, así como evidencias basadas en hechos concretos sobre la responsabilidad y actitud hacia el trabajo demostrado. Se registrarán el grado de motivación, la lealtad e integración a la institución y la efectividad de sus relaciones interpersonales
- Las evaluaciones de desempeño buscarán resaltar primeramente las cosas positivas del empleado municipal en los servicios prestados, y en segundo término resaltar las debilidades o deficiencias habidas durante el período de evaluación. El mensaje en todo caso es lograr motivar al trabajador municipal una mayor contribución al logro de los objetivos y metas de la municipalidad.
- Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán tomadas como base para confirmar o no en su puesto a un nuevo servidor municipal durante el período de prueba. También se aplica de igual manera para los trabajadores municipales ascendidos a un puesto de mayor jerarquía y responsabilidades dentro del período de prueba correspondiente.
- Las evaluaciones del desempeño del trabajador municipal podrán ser utilizadas para: a) Determinar la contribución particular de cada empleado municipal, b) Verificar el grado de avance o mejoramiento en las responsabilidades asignadas, c) Identificar deficiencias y debilidades, d) Determinar las necesidades de capacitación o adiestramiento, e) Considerar ascensos y promociones, f) Considerar aumentos de salario, g) Otorgar capacitaciones externas y becas, h) Verificar grado de satisfacción y motivación, i) Verificar el clima organizacional, j) Brindar consejería de ayuda, y k) Tomar en cuenta la determinación de la conveniencia al retirarse del servicio.
- La municipalidad buscará el consenso y la negociación positiva con el Sindicato de Trabajadores Municipales, si lo hubiera. De existir un pacto de condiciones de trabajo en el cual se considere la evaluación del desempeño de los trabajadores municipales sindicalizados, se observará en cuanto a procedimiento y las políticas en él definidas.



PROCESO GENERAL DE DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE OBJETIVOS

- El Concejo Municipal sobre la base de la propuesta que le someta el Alcalde Municipal y los planes estratégicos, programas y proyectos con que cuente el municipio, establecerá los objetivos rectores y metas anuales de la municipalidad. Estos se integrarán en los planes operativos anuales (POA's) que las distintas direcciones, gerencias y unidades elaboran para cada ejercicio.
- Cada director o Director, establece los planes y objetivos de su área conjuntamente con sus jefes o encargados. Es importante indicar que estos planes y objetivos deben apoyar los objetivos generales y estratégicos de la municipalidad.
- Cada jefe o encargado establece conjuntamente con cada uno de los empleados municipales a su cargo, los objetivos y metas particulares, sobre una base anual, para apoyar el alcance de los objetivos de su área o unidad. Los objetivos y metas deben ser medibles, cuantificables y alcanzables.
- Los Jefes y los empleados municipales, establecen los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas y los medios por los cuales se verificará el cumplimiento.
- Los directores y jefes para lograr un buen consenso productivo y positivo con los empleados municipales, en la determinación de los objetivos y metas para el siguiente ejercicio, o ciclo a considerar, aplicarán el procedimiento general siguiente:
- Deberá contarse con una definición de los objetivos rectores de la institución. Estos deben ser desarrollados por el Concejo Municipal y/ o el Alcalde Municipal. Deben estar claramente definidos, ser cuantificables y verificables por medio de indicadores y de verificación.
- Los objetivos rectores, pueden tomarse del plan estratégico de la municipalidad, si se contare con el mismo.
- Deben considerarse los planes operativos anuales y programas de la municipalidad.



- Realizar el consenso en cascada de arriba hacia abajo.
- Debe contarse con una previa programación de las citas para realizar las actividades de consenso entre el jefe y el empleado municipal.
- Debe propiciarse un lugar adecuado y cómodo, sin interrupciones para realizar la reunión.
- Tanto el Jefe como el empleado municipal deberán llegar preparados para la reunión. El jefe o encargado deberá previamente revisar la descripción de puestos del empleado municipal, el plan operativo anual y programas encomendados al área o departamento respectivo.
- El jefe o encargado tiene la autoridad para sugerir algunos objetivos al empleado municipal.
- El empleado municipal propone sus objetivos, congruentes con sus responsabilidades delegadas, los cuales deberán estar alineados con los objetivos de su área de trabajo y esta con los objetivos de orden superior.
- El jefe y el empleado municipal llevan a un consenso sobre los objetivos y las metas para el siguiente ejercicio.
- Se identifican los recursos necesarios para cumplir los objetivos, y el nivel de certeza para que el empleado municipal tenga acceso a los mismos.
- Los objetivos que se establezcan deben ser definidos en forma cuantitativa y cualitativa. Es decir, deben ser descriptivos, medibles y verificables. Deben responder la pregunta ¿Cómo puedo saber al final de periodo si el objetivo se cumplió?
- Los objetivos que se establezcan deben de constituir un reto realizable para el trabajador municipal. Deben motivar el cumplirlos y ser alcanzables con esfuerzo. Los objetivos pueden subdividirse en metas, que se van cumpliendo dentro el período considerado
- Es deseable establecer indicadores de resultados y desempeño a manera de semáforos, que permitan el control y seguimiento del cumplimiento del objetivo, durante el período a considerar. Estos indicadores deben contar con sus medios de verificación.
- Debe establecerse un período, durante el cual los objetivos del empleado municipal tienen vigencia, y las fechas de control y seguimiento.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA





- El jefe debe transmitir confianza al empleado municipal, y ofrecerles asesoría y apoyo durante el proceso.
- El empleado municipal redacta sus objetivos, estos deberán ser documentados en forma escrita, y firmados tanto por el Jefe como por el empleado. Cada uno deberá contar con copia.
- De haber discrepancias y falta de acuerdos, se deberá llegar a un proceso de negociación sin coacciones. Podrá participar un tercero, en carácter de buen negociador y facilitador.
- Todos los procesos de establecimiento de objetivos y metas, tanto a nivel de gerencia, departamento, sección o unidad, deberán documentarse y archivarlos debidamente. De igual manera los establecidos para cada puesto y el trabajador municipal que lo desempeña. Una copia de los mismos debe enviarse a Recursos Humanos para actualizar el archivo personal del trabajador municipal.

NORMAS PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

- La Instancia de Recursos Humanos, será responsable de coordinar el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño en los períodos asignados.
- Previo a la fecha de evaluación enviará un memorando a cada Director, Jefe o Encargado de área o unidad, indicando el procedimiento que se deberá seguir y la Boleta de Evaluación del Desempeño a utilizar (ver anexo 1). Se podrá enviar el mismo por email, fax, cd, usb y cualquier otro medio.
- Los Directores, Jefes o Encargados serán los responsables porque se realicen las evaluaciones del desempeño a los trabajadores municipales asignados a su área y dentro del período de tiempo designado para este fin.
- Para realizar la evaluación del desempeño se requerirá de información sobre la actuación del empleado en el período considerado. Dentro de esta se puede considerar: a) la definición por escrito de objetivos y metas del empleado municipal realizadas en forma consensuada (ver sección 3.4, punto 5), b) registros con que cuente el jefe inmediato sobre el rendimiento y cumplimiento de metas realizadas durante el período a considerar, y c) archivos existentes en Recursos Humanos sobre acciones de personal positivas o negativas del trabajador municipal.



- La evaluación del desempeño deberá ser realizada preferentemente por el jefe inmediato de la persona evaluada. También podrá ser realizada en casos especiales por otra autoridad municipal, por compañeros de trabajo, y por los usuarios internos y externos de los servicios prestados. De existir otro nivel jerárquico los resultados de la evaluación practicada siempre deberán ser revisados por el Director, Jefe o Encargado del área y luego trasladarse a la Instancia de Recursos Humanos.
- Las evaluaciones del desempeño de los funcionarios municipales y jefes de dependencia que reporten directamente al Alcalde Municipal, serán realizadas por éste.
- La evaluación del desempeño del trabajador municipal se hará de acuerdo al cumplimiento de 15 factores de evaluación. Cada uno de ellos tendrá cuatro niveles de cumplimiento. Se calificarán de mayor a menor: a) Sobresaliente, b) Bueno, c) Regular, y d) Deficiente.
- Los factores de evaluación del desempeño serán de carácter general para evaluar a todos los trabajadores y funcionarios municipales.
- Cuando la posición correspondiente al jefe inmediato del empleado municipal al ser evaluado se encuentre vacante, se constituirá una Junta Evaluadora. Esta será designada por el Alcalde Municipal. Cuando se dé de esta situación especial, en posición de menor jerarquía, será manejada por la Instancia de Recursos Humanos.
- Cuando un empleado municipal por razones de vacaciones, permisos, enfermedad, becas u otras situaciones especiales no se encuentre trabajando regularmente en la institución al momento de realizarse la evaluación del desempeño, la misma se le realizará entre las dos semanas siguientes cuando se incorpore al servicio.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- El jefe o la autoridad encargada asegurará un lugar adecuado sin interrupciones durante con un período de tiempo suficiente para evaluar al trabajador municipal a su cargo.
- Utilizar para evaluar a los servidores municipales la Boleta de Evaluación del Desempeño (ver anexo 2). Una por cada empleado
- El jefe o la autoridad encargada leerá cuidadosamente el Programa De Evaluación del Desempeño, contenido en el presente manual.
- Revisar y analizar la tabla No 1 Calificación de Factores por Categoría de Puesto. (ver tabla en Sección 3.7 página 16)



- Revisar la estructura de categorías de puestos de la municipalidad (ver sección 3.8 página 18). En la misma verificar para cada empleado a evaluar que categoría de puestos desempeña en la municipalidad. Las categorías pueden ser: A, B, C y D.
- Revisar y analizar la Guía para Evaluar Factores (ver anexo 3). Información descriptiva de que mide y cómo lo hace cada factor.
- Revisar los registros de actuación del empleado. Tanto los relativos los objetivos y metas consensuados con el trabajador municipal, como los resultados de sus actuaciones y actitudes registrados cronológicamente durante el período a evaluar (archivos del jefe sobre actuación del trabajador municipal).
- Verificar el cumplimiento de los mismos (porcentaje de cumplimiento) y analizar las razones que pudieron incidir positiva o negativamente en su cumplimiento; ya sea por debajo o por arriba del promedio esperado, de tal forma que pueda justificar el nivel de cumplimiento o satisfacción de cada factor a evaluar.
- Confirmar cuando se trate de una evaluación del desempeño para un empleado municipal en período de prueba de nuevo ingreso o por ascenso, los objetivos y desempeños mínimos esperados.
- Revisar en el caso de una segunda (o más) evaluación del desempeño realizada a un empleado municipal, los resultados de la anterior y los planes de mejora acordados en esa fecha, de tal forma que se puedan visualizar fácilmente los logros o problemas actuales.
- Realizar la evaluación del empleado en la Boleta de Evaluación del Desempeño. Para cada uno de los 15 factores evaluarlo en sólo una columna. Calificando con una puntuación máxima de 5 puntos por cada factor. Posteriormente se realizará un promedio de la siguiente manera: 0-45 para deficiente 46-60 para Regular, 61-80 Bueno y de 81 a 100 Sobresaliente.
- Contestar objetivamente las preguntas contenidas en la Boleta de Evaluación relacionadas con el empleado, y agregar comentarios y sugerencias, si es necesario.
- Al terminar la evaluación de todos los factores, pasar a la entrevista de retroalimentación con el empleado municipal. Explicar porque la evaluación obtenida, los hechos concretos y recordar también cosas buenas que el servidor municipal haya realizado.
- Verificar de haber llenado los datos que requiere la Boleta de Evaluación del Desempeño, firma del evaluador y del empleado municipal. Poner el sello del área o unidad.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



FACTORES PARA CALIFICAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO

Los factores con los cuales se calificará el desempeño del trabajador municipal serán de aplicación general. No todos los factores aplicarán a todos los puestos, como por ejemplo el factor 5 capacidad de dirección y el 15 de liderazgo, aplican preferentemente a posiciones de Directores, Asesores, Auditores, Jefes, y Encargados de área o unidad, que supervisan y dirigen empleados municipales y otros recursos. En cambio, el factor 6 de cumplimiento de tareas manuales y operativas, aplica a empleados municipales con funciones o atribuciones de tipo operativas, de servicios generales o labores de construcción o limpieza.

Los factores a considerar para evaluar el desempeño y su ponderación según la categoría del puesto se presentan en la tabla siguiente:



TABLA No 1 CALIFICACIÓN DE FACTORES POR CATEGORIA DE PUESTO

FACTORES A EVALUAR SOBRE EL DESEMPEÑO DE EMPLEADO	CATEGORIA DE PUESTOS			
	CATEGORIA PUESTO A	CATEGORIA PUESTO B	CATEGORIA PUESTO C	CATEGORIA PUESTO D
1. Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo				
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado				
3. Conocimientos del Trabajo				
4. Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales realizados				
5. Capacidad de dirección				
6. Cumplimiento de tareas manuales y operativas asignadas				
7. Identificación con el municipalismo				
8. Iniciativa de nuevos trabajos y propuestas				
9. Responsabilidad demostrada				
10. Problemas y conflictos resueltos				
11. Capacidad de comunicación				
12. Asistencia y puntualidad				
13. Relaciones humanas				
14. Control emocional y conducta				
15. Liderazgo de equipo demostrado				



ESTRUCTURA DE CATEGORÍAS DE PUESTOS EN LA MUNICIPALIDAD

De acuerdo a la estructura organizacional y la clasificación de puestos existente en la municipalidad, las categorías de los puestos para efecto del presente manual se exponen a continuación.

Nota: Cada municipalidad deberá realizar su propia estructuración de sus puestos por categorías o niveles jerárquicos. Se sugiere un Estudio de Calificación y Clasificación de Puestos.

Clasificación sugerida:		
No.	Clasificación de Puestos: Asignada	Categoría
I	AUDITOR INTERNO, ASESOR JURIDICO, SUPERVISOR DE OBRAS, OTROS ASESORES Y RECURSOS HUMANOS.	A
II	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES, SECRETARIO, DIRECTORES, ENCARGADOS DE OFICINA Y UNIDADES.	B
III	ASISTENTES DE ALCALDIA, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS, PROMOTORES, OFICIALES Y PERSONAL	C
IV	PUESTOS OPERATIVOS, DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES, SERVICIOS GENERALES, AGENTES DE POLÍCIA Y LIMPIEZA	D

Nota: No se incluye al Alcalde Municipal, por ser un puesto de elección democrática y no sujeto a la evaluación del desempeño. Responde al Concejo Municipal.

ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN Y CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño no se considerará completa si no se ha realizado la entrevista de retroalimentación con el empleado municipal. Este tiene el derecho de conocer el resultado de su evaluación que le fue realizada. Esto aplica tanto para empleados municipales en período de prueba por nuevo ingreso, para ascensos y en el ejercicio normal de su cargo. Para ello se realizará una entrevista de retroalimentación en que se revisará el desempeño y los resultados obtenidos en la Boleta de Evaluación del Desempeño.



Esta actividad no se considera una etapa de negociación entre el trabajador municipal y su jefe inmediato. Pero de existir de parte del empleado municipal elementos de juicio basados en hechos reales, se puede dar lugar a reconsiderar la recalificación de un factor, siempre y cuando el Jefe inmediato los acepte como válidos y tome la decisión de realizar el cambio de calificación respectiva.

Se buscará en la reunión medir el progreso en el alcance de los objetivos y metas fijados, así como retroalimentar al trabajador municipal en cuanto a los trabajos y servicios que no están llenando las expectativas establecidas. También debe reconocerse el buen desempeño. Esto último es muy importante.

Se deberá establecer el nivel de motivación o satisfacción del empleado municipal, sus inquietudes sobre su desarrollo y carrera administrativa. De haber alguna sugerencia o comentario del empleado hecha en forma objetiva y positiva en relación a la evaluación o su trabajo, se deberá apuntar en la Boleta, o adjuntarla como un anexo a la misma.

La evaluación del desempeño será la fuente principal para aportar elementos y considerar que empleado municipal puede optar a un proceso de ascenso o promoción dentro de la carrera administrativa municipal.

Una vez finalizada la entrevista de retroalimentación, el trabajador municipal y su Jefe inmediato firman la Boleta de Evaluación del Desempeño, para dejar constancia de la revisión efectuada. Establecen la siguiente fecha de revisión.

CONDUCCIÓN DE LA REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN

Se deberá establecer una atmósfera cordial, informal y tranquila para que el trabajador municipal al conocer los resultados de su evaluación se sienta cómodo y pueda hablar en forma libre y abierta. La entrevista puede conducirse de la manera siguiente:

- Al inicio de la entrevista el evaluador debe señalar y resaltar el desempeño positivo del trabajador municipal y su resultado en la evaluación.
- Luego debe comentar los factores en los cuales evidenció un bajo desempeño, así como los problemas que influyeron en esa calificación, haciendo una clara diferenciación entre el problema y la persona.
- Para finalizar la entrevista, se debe hacer un resumen de lo conversado y verificar que existe un acuerdo con el trabajador municipal en relación con las acciones que deberá desarrollar para mejorar su desempeño, así como los objetivos de desempeño futuro que fueron definidos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Jefe o Encargado de realizar la evaluación del desempeño, sobre la base de lo actuado, debe realizar un reporte de la evaluación practicada a los empleados municipales bajo su supervisión, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que procedan. Para el caso de los empleados en período de prueba por nuevo ingreso o por ascenso, realizará su recomendación en cuanto a la conveniencia del nombramiento definitivo, así mismo lo hará para los que fueron ascendidos y están también en período de prueba. Parte importante de este reporte, será el considerar el potencial de los empleados municipales evaluados para hacer carrera administrativa, y por consiguiente ser candidatos para optar a posiciones de mayor jerarquía y responsabilidad, así como para detectar necesidades de capacitación. Se debe documentar lo anterior en el archivo personal del trabajador municipal y mandar copia a la Instancia de Recursos Humanos.

USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para mantener la actualización del manual de Evaluación del Desempeño del trabajador municipal, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Motivos de actualización

Se consideran motivos de actualización del Manual de Evaluación del Desempeño:

- Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta a los trabajadores municipales, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos.
- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Conservación y salvaguarda del manual.

Una copia del Manual de Evaluación del Desempeño deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal y cada uno de los Directores, Jefes o



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Encargados de las distintas unidades que integran la estructura organizacional de la municipalidad. La Instancia de Recursos Humanos y/o Capacitación mantendrá por lo menos dos copias y una copia digitalizada y guardada en disco duro. Se tendrá una copia de backup, guardada en un lugar seguro dentro de la municipalidad, como salvaguarda del mismo.

Encargado de la actualización

La Instancia de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal y de facilitar al trabajador municipal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable, los cambios realizados y la fecha de su realización y entrada en vigencia.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



ANEXOS
ANEXO 1
MUNICIPALIDAD
MEMORANDO

Fecha:

Para: Directores, Jefes, Encargados y empleados municipales

De: Oficina de Recursos Humanos

Asunto: Realización Anual de Evaluación del Desempeño del Trabajador Municipal.

Por este medio le informamos que hemos iniciado el proceso para desarrollar la Evaluación del Desempeño de los trabajadores municipales. Contamos con su valiosa participación para realización de la misma. Se sugiere revisar los objetivos y metas consensuados con los empleados municipales a su cargo y los registros de sus actuaciones durante el período a evaluar. Pueden solicitarnos información sobre alguna acción de personal positiva o negativa que conste en el archivo personal de los empleados.

Así mismo sugerimos revisen el Manual de Evaluación del Desempeño. Cualquier duda favor consultarnos, estaremos gustosos de apoyarles.

Solicitamos atentamente su colaboración para informar a los trabajadores municipales de la realización de la misma, y de las fechas de su realización.

El formato o boleta a utilizar para realizar la evaluación del desempeño se lo

estaremos enviando por correo electrónico, si no se contara con dicho recurso se lo estaremos enviando en formato impreso.

Favor enviarnos las boletas de la Evaluación realizada al personal a la atención de: Oficina de Recursos Humanos, a más tardar el: (fecha de envío)

Cualquier duda favor contactarnos, Atentamente,



ANEXO 2
Boleta de Evaluación del Desempeño área administrativa.

MUNICIPALIDAD		Número correlativo Boleta: 001			
		Fecha:		Periodo:	
BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Empleado regular:	Ascenso:	Período Prueba:	
Nombre del Empleado Evaluado:		Área/Departamento:			
Puesto:		Categoría del puesto: A B C D			
FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Colocar una "X" donde corresponda:					
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado.					
3. Conocimientos del Trabajo					
4. Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales					
5. Capacidad de Dirección					
6. Cumplimiento de tareas manuales y operativas					
7. Identificación con la municipalidad					
8.Iniciativa de nuevos trabajos y sugerencias					
9.Responsabilidad demostrada					
10. Problemas y conflictos resueltos					
11.Capacidad de Comunicación					
12.Asistencia y Puntualidad					
13.Relaciones Humanas					
14.Control Emocional y conducta					
15.Liderazgo de equipo demostrado					
¿Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado mejoró en relación a la evaluación anterior?	Si	No	Otro comentar:		
¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de Capacitación?					
Comentarios /Sugerencias:		Nombre /Firma de Evaluador		Firma del Empleado	



ANEXO 3

Boleta de Evaluación del Desempeño área operativa.

MUNICIPALIDAD		Número correlativo Boleta: 001			
		Fecha:		Periodo:	
BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Empleado regular:	Ascenso:	Período Prueba:	
Nombre del Empleado Evaluado:		Área/Departamento:			
Puesto:		Categoría del puesto: A B C D			
FACTOR DEL DESEMPEÑO A EVALUAR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente	Observaciones
Colocar una "X" donde corresponda:					
1.Cumplimiento de los objetivos y las metas de trabajo					
2. Calidad de trabajo y del servicio realizado.					
3.Conocimientos del Trabajo					
4.Proyectos, estudios, trabajos y propuestas especiales					
5.Capacidad de Dirección					
6.Cumplimiento de tareas manuales y operativas					
7. Identificación con la municipalidad					
8.Iniciativa de nuevos trabajos y sugerencias					
9.Responsabilidad demostrada					
10. Problemas y conflictos resueltos					
11.Capacidad de Comunicación					
12.Asistencia y Puntualidad					
13.Relaciones Humanas					
14.Control Emocional y conducta					
15.Liderazgo de equipo demostrado					
¿Considera que el empleado cumple los requisitos para ser considerado para ascenso?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado realizó su mejor esfuerzo?	Si	No	Otro comentar:		
¿Considera que el empleado mejoró en relación a la evaluación anterior?	Si	No	Otro comentar:		
¿En qué áreas o competencias debe desarrollarse al empleado por medio de Capacitación?					
Comentarios /Sugerencias:		Nombre /Firma de Evaluador		Firma del Empleado	



ANEXO 4

Guía para Evaluar Factores

FACTOR	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE TRABAJO	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo pactadas, entre el 85 % al 100%.	Cumplió los objetivos y las metas de trabajo entre el 70% al 84%.	Cumplió los objetivos y las metas entre el 50% al 69%	Cumplió entre el 0% y el 49% de sus objetivos y metas.
2 CALIDAD DE TRABAJO Y SERVICIO	Calidad sobresaliente en todo el trabajo que ejecuta. Servicio interno y externo de calidad.	Calidad de su trabajo confiable, muy raras veces presenta errores. Buen servicio	Calidad de su trabajo Es aceptable. Requiere poca supervisión. Servicio regular.	Calidad de trabajo menor de lo esperado. Servicio deficiente
3 CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Conoce y sabe hacer su trabajo muy bien en todas sus fases.	Conoce y comprende bien todas las fases de su trabajo.	Conoce su trabajo a un 70%. En ocasiones necesita instrucción en algunas áreas, tipos de trabajo o áreas.	No conoce todas las fases o áreas de su trabajo. Necesita asistencia e instrucción en un grado mayor al promedio.
4 PROYECTOS, ESTUDIOS, TRABAJOS, PROPUESTAS	Dirigió y coordinó varios proyectos, estudios, propuestas y trabajos especiales de importancia para la municipalidad y sus servicios.	Elaboró o participó activamente en varios proyectos, estudios, propuestas y trabajos de importancia para la municipalidad	Elaboró uno o varios trabajos especiales para su departamento o unidad.	Participó como asistente en proyectos, estudios y trabajos especiales.
5 CAPACIDAD DE DIRECCIÓN	La moral y el trabajo del personal a su cargo son plenamente satisfactorios. Es muy respetado por su trabajador municipal. Tiene mucho éxito en el rápido desarrollo de su trabajador municipal.	La moral y el trabajo del personal a su cargo son satisfactorios. Goza del respeto de su trabajador municipal. Contribuye al desarrollo del trabajador municipal o empleado municipal.	El personal a su cargo no siempre produce trabajo satisfactorio. Contribuye ocasionalmente al desarrollo.	El trabajo y la moral del personal a su cargo es insatisfactorio. No contribuye al desarrollo de los empleados municipales
6 CUMPLIMIENTO DE TAREAS MANUALES Y OPERATIVAS	Cumplió a entera satisfacción una cantidad considerable de tareas manuales u operativas, en el tiempo estipulado y buen cuidado del equipo y herramientas de trabajo.	Realizó varias tareas manuales u operativas cumpliendo la mayoría de las veces con el tiempo estipulado.	Realizó varias tareas manuales u operativas. Pocas veces las termina a tiempo. Tuvo problemas con el equipo y herramientas de trabajo	Relativamente pocas tareas u operativas realizadas. Problemas con el tiempo de entrega. Poco cuidadoso con el equipo y herramientas.
7 IDENTIFICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD	Alta y reconocida identificación con la municipalidad, la autonomía municipal, la descentralización.	Reconocida identificación con la municipalidad y sus intereses. Pone de su tiempo al servicio municipal	Identificado, pero comprometido con la municipalidad. Tiene otros intereses.	Poca o nula identificación con la municipalidad. No se puede confiar en su lealtad
8 INICIATIVA DE NUEVOS TRABAJOS Y SUGERENCIAS	Presentó varias iniciativas y sugerencias de mejoras administrativas, operativas y de servicios, de optimización de operaciones y reducción de costos.	Presentó algunas iniciativas y sugerencias de mejoras administrativas, operativas y de servicios.	Presentó sugerencias para mejorar su propio trabajo, o el de un procedimiento.	No presentó sugerencias ni iniciativas
9 RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA	Alto sentido de su responsabilidad y compromiso. Lo acepta y asume siempre que se requiere. Cumple más que el deber.	Asume todas sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple siempre.	Generalmente asume y acepta sus responsabilidades y compromisos propios de su trabajo. Cumple su trabajo.	Rehúye de las responsabilidades y no gusta de comprometerse. No siempre cumple.
10 PROBLEMAS Y CONFLICTOS RESUELTOS	Resolvió varios problemas importantes y conflictos relevantes para la municipalidad.	Resolvió varios problemas importantes y conflictos en su área de trabajo	Participó en la solución de problemas y conflictos en su área de trabajo.	Poca o nula participación en solución de problemas y conflictos en su área de trabajo.



USAID

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA



<p>11 CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Alta capacidad de comunicación verbal y por escrito. Elocuente, bueno para hablar en público. Muy buena comunicación con los vecinos</p>	<p>Buena comunicación verbal y escrita. Planteamientos claros. Buena comunicación con los vecinos</p>	<p>Se comunica apropiadamente con trabajador municipal a su nivel. Regular comunicación con los vecinos</p>	<p>Dificultad de comunicación con sus jefes y otras personas con los vecinos.</p>
<p>12 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</p>	<p>Puntualidad y asistencia ejemplar. Se queda más tarde cuando sabe que hay trabajo pendiente.</p>	<p>Se presenta todos los días. Ha tenido llegadas tardías. Se queda más tarde cuando se solicita.</p>	<p>Ha tenido algunas ausencias y llegadas tardías. Generalmente sale a la hora.</p>	<p>Ha tenido varias ausencias no justificadas y generalmente llega tarde. Siempre sale a la hora.</p>
<p>13 RELACIONES HUMANAS</p>	<p>Muy buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos. Los compañeros de trabajo gustan de su relación.</p>	<p>Buenas relaciones humanas tanto internamente en la municipalidad como con los vecinos.</p>	<p>Se lleva bien con sus compañeros de grupo o de trabajo o departamento.</p>	<p>Tiende a tener problemas personales con sus compañeros y su jefe.</p>
<p>14 CONTROL EMOCIONAL Y CONDUCTA</p>	<p>Destaca por su carácter, actitud y conducta ante los problemas y tensiones del trabajo.</p>	<p>Buen manejo de su carácter, manteniendo normalmente un buen control de sus emociones</p>	<p>Regularmente manifiesta un aceptable control de sus emociones y manejo de su carácter en el trabajo</p>	<p>En algunas ocasiones pierde el control emocional y el control de su carácter.</p>
<p>15 LIDERAZGO DE EQUIPO DEMOSTRADO</p>	<p>Cuenta con liderazgo positivo que ha logrado que la municipalidad obtenga concesiones o líneas de cooperación por sus gestiones e iniciativas.</p>	<p>Cuenta con liderazgo positivo que ha logrado que su área de trabajo realice trabajos, estudio y proyectos especiales y que se dé un buen servicio al vecino. Dirige apropiadamente al personal a su cargo.</p>	<p>Ante un problema o situación especial asumió un liderazgo positivo en su departamento o área de trabajo que representó beneficios o evitó costos. Participa activamente en los equipos de trabajo.</p>	<p>Su capacidad de liderazgo es poco relevante, aunque apoya las iniciativas.</p>



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

Administración:

Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los empleados municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Administradores:

Empleados y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso:

Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel dando como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio:

Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de hacer una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Aptitud:

Capacidad para operar competentemente en una determina actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad:

Facultad conferida al Gobierno Municipal, representado por el Concejo Municipal, al Alcalde Municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico en la municipalidad.

Autoridad funcional:

Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independiente de las dependencias jerárquicas. Por ejemplo, la Instancia de Recursos Humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea:

Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los empleados municipales a su cargo directo o indirecto.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Autoridad de asesoría:

Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidad es de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al Alcalde o al Concejo Municipal

Calidad:

Totalidad de los rasgos y características de los trabajos y servicios que presta la municipalidad o un área de la misma, que satisfacen a cabalidad las necesidades y exigencias de los vecinos, en relación al tiempo y la oportunidad.

Carrera administrativa:

Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera administrativa conceptualizándola como un sistema de empleo público: Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público, que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los/as funcionarios y empleados municipales.

Capacidad:

Aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Competencias laborales:

Es la capacidad para resolver exitosamente las demandas normales y especiales involucradas en las actividades, tareas o trabajos delegados a una posición a cargo de un empleado municipal, desempeñados de acuerdo a los estándares o niveles requeridos por la institución.

- Las competencias abarcan los conocimientos (Saber),
- Las actitudes (Saber Ser) y
- Las habilidades (Saber Hacer) de un empleado municipal.

Conflicto de intereses:

Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos:

Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma:

Instrumento de medición y control uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de ejecutarlas.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



servidor

Contratación:

Acto mediante el cual se establece la relación jurídico-laboral entre el Público y las dependencias y entidades de la municipalidad.

Control:

Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes.

Coordinación:

Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los empleados municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional:

Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los empleados y funcionarios municipales en la municipalidad.

Descentralización municipal:

Es el proceso mediante el cual se transfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central-gobierno local o municipal). Este proceso es esencial para la consolidación de las prácticas del desarrollo integral, basado en la cohesión territorial, social y económica.

Desconcentración:

Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativo a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO):

Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de empleados municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas (intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Descripción del puesto:

Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

Dirección:

Acción y efecto de dirigir. Gobernar, regir, dar e impartir reglas para el manejo de las dependencias municipales. Orientar o guiar a quien realiza un trabajo o tarea.

Eficacia:

Consecución de los objetivos, logro de los efectos deseados.

Eficiencia:

Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Elementos de la carrera administrativa municipal:

- Garantizar la eficiencia de la Administración Municipal mediante herramientas
- Instrumentos técnicos (ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y empleados municipales)
- Regular vacantes, permanencia, ascenso o promociones, traslado, cambios de cargo, remoción, retiro, capacitación e incentivos, así como los deberes y derechos de los funcionarios y empleados del sistema de carrera.
- Regular el empleo, los cargos, las funciones y los salarios
- Buscar la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente

Estrategia:

Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos(misión).

Ética:

Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño:

Proceso de medición de la eficiencia y eficacia de la actuación de los empleados o servidores públicos de carrera durante un período de tiempo definido.

Fortalecimiento municipal:

Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político, técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario público municipal de confianza

Aquél contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los Concejos Municipales, Alcaldías y Mancomunidades con base al alto grado de confianza política en él depositado.

Habilidad:

Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad:

Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Indicador:

Referencia, línea base, o meta puesta de medición y referencia, con el fin de determinada relevancia o cumplimiento de una situación pasada, actual o futura de un fenómeno, de una actividad, proyecto o trabajo a realizar o realizado. Pueden ser tipo cualitativo o cuantitativo. De preferencia deben tener datos numéricos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Inducción:

Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Marco Lógico:

Es una herramienta analítica para la planificación de la gestión de proyectos orientados al desarrollo social y basado en objetivos. Es utilizado normalmente para proyectos financiados por la cooperación internacional. El proyecto se sintetiza en una Matriz del Proyecto: el objetivo general, objetivos específicos y los resultados esperados. Se definen metas, indicadores y medios de verificación.

Mérito:

La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los empleados municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categorías, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo:

Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad, en alguna de sus áreas o a nivel individual, con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función programada.

Plan:

Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del puesto:

Determinación de los requisitos mínimos que deben llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados municipales que actualmente lo ejercen. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes.

Período de Prueba:

Dentro de la carrera administrativa municipal y contemplada en el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, esa que el período que goza el nuevo empleado municipal antes de ser nombrado en definitiva dentro del servicio. También aplica cuando un empleado es ascendido a una posición de mayor jerarquía o de mayores responsabilidades. Este es seis meses para el nuevo empleado municipal y tres meses en caso de ascenso.

Plaza nueva/vacante:

Puesto que no tiene titular, que tiene una descripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas:

Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como sus relaciones con terceros.

Principios:

Verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre sí y con terceros.

Principio de igualdad:

Todo ciudadano le acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito:

Establece la admisibilidad a cargos públicos sin *"otra distinción que la de sus virtudes y talentos"*. Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterios de profesionalidad, sustentado en las capacidades y merecimientos de las personas y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa. Cuando se sacaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos:

Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional

Procesos:

Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los empleados municipales:

Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo los aspectos que la ley determine; cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa:

Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

Puesto:

Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento:

Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos adecuados, tanto de fuentes internas como del



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



mercado laboral externo, capaces y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la municipalidad.

Selección:

Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos requeridos.

Sistemas:

Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Valores:

Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los empleados municipales, que norman su actuación y accionar en beneficio del municipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.



BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES CONSULTADAS

1. ACE, Asesores y Consultores Empresariales. Archivos y referencias de Manuales de Capacitación y Desarrollo de Competencias.
2. Carta Iberoamericana de la Función Pública. Aprobada por la V conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003.
3. Echeverría Guevara, Ronald David. Consultor. Archivos y referencias de estudios y manuales desarrollados en áreas de capacitación y desarrollo de competencias.
4. Estrategia Institucional de la Fundación DEMUCA para el desarrollo de la carrera administrativa municipal en Centroamérica y El Caribe, diciembre, 2008.
5. Código Municipal, Decreto 12-2002, Congreso de la República de Guatemala.
6. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985
7. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002, Congreso de la República de Guatemala.
8. Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002, Congreso de la República de Guatemala.
9. Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Congreso de la República de Guatemala.
10. Iniciativa de Ley No. 4130, "Ley de Servicio Municipal". Comisión de Asuntos Municipales del Congreso de la República/ANAM/DEMUCA.
11. Página web de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, ANAM.
12. Página web del Instituto Nacional de Administración Pública. INAP
13. Página web del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. INTECAP
14. Página web del Instituto de Fomento Municipal. INFOM
15. Revista Municipio. Órgano de divulgación de la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala, ANAM.
16. Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad de Cobán del Departamento de Alta Verapaz.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

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”.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA





USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en la que aparece el acta que copiada literalmente en su parte condeciente dice así:

ACTA NÚMERO 24-2,021. *Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día veinticuatro del mes de junio del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar y quien suscribe, Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:*

SEXTO *El Alcalde municipal, manifestó ante su Concejo, que para su consideración, se tiene a la vista una nota firmada y sellada por los Coordinadores/as, Directores/as de las diferentes dependencias municipales, de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, departamento de San Marcos; adjuntando a la misma los siguientes manuales: 1) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 2) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 3) "Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 4) "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 5) "Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 6) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 7) "Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 8) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 9) "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos", 10) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos" y 11) "Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,*




San Marcos”; solicitando su respectiva socialización y aprobación de dichos manuales. Dejándolo a consideración de los presentes, quienes después de una amplia deliberación y en base a las facultades de Ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:

A. Aprobar los siguientes manuales:

- 1) “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”,
2. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
3. “Manual de Organización y Funciones del Juzgado de Asuntos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
4. “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
5. “Manual de Organización y Funciones del Concejo Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
6. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
7. “Manual de Organización y Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
8. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
9. “Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
10. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de Educación, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”.
11. “Manual de Organización y Funciones de la Oficina Municipal de la Juventud Municipal, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos”

B. Certifíquese a donde corresponde.

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.
PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca
Alcalde Municipal



Gobierno Municipal de Puertas Abiertas “Siempre Amigos” 



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



JUNIO 2021

Gobierno Municipal de Puertas Abiertas "Siempre Amigos"

Administración Municipal 2020-2024





INDICE

MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL	5
1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5
1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	5
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES	5
1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES	6
Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal	6
Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal	8
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES	9
Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales	10
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	12
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	14
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15



PRESENTACIÓN

Uno de los enfoques del presente manual, es elevar las capacidades que tienen los gobiernos locales para administrarse a sí mismo y en este sentido, es innegable la importancia que ejerce la calidad del capital humano con que cuentan estas instituciones, para asumir las responsabilidades que se les demanda en el proceso de modernización y descentralización del Estado.

Para que los municipios puedan atender sus competencias de manera sostenible, es importante que dispongan de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado de sus recursos humanos, en el marco de una administración municipal profesional y eficaz, al servicio de la población Miguelense.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán es un instrumento, el cual pretende contribuir a impulsar y fortalecer las formas de cooperación intermunicipal, de coordinación y de asociación para la defensa y la promoción de autonomía del desarrollo democrático y de la Gestión Territorial. Este manual se ajusta a la estructura organizacional y las condiciones de esta municipalidad, en el marco de la implementación de la carrera administrativa municipal misma que se fundamenta en la evaluación del desempeño basada en méritos y administración por competencias.

La estructura orgánica municipal y el presente Manual del Área de Recursos Humanos se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su Reglamento, Código de Trabajo como a las características del Municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables, así como las políticas públicas municipales.



MARCO FILOSÓFICO MUNICIPAL

1.1. MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una entidad autónoma encaminada a promover el desarrollo integral de las comunidades del municipio del San Miguel Ixtahuacán, a través de la gestión, administración y ejecución, con transparencia, eficiencia y eficacia de planes, proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, que generen la mejora en la calidad de vida de sus habitantes.

1.2. VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Ser una institución pública Modelo, no lucrativa que promueve el desarrollo integral de los habitantes del municipio, encaminada en prestar bienes y servicios de calidad, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable, velando por la auto sostenibilidad de los mismos.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El cumplimiento de las funciones de los empleados y funcionarios municipales, se deben de llevar a cabo de acuerdo a los siguientes principios y valores.

- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia y eficacia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Participación
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad



1.4. OBJETIVOS MUNICIPALES

- ✓ Promover el desarrollo integral de los habitantes del municipio.
- ✓ Prestar bienes y servicios de calidad a la población del municipio de San Miguel Ixtahuacán, priorizando sus necesidades y administrando los recursos de manera adecuada y razonable.
- ✓ Velar por la auto sostenibilidad de los servicios públicos que se prestan a la población.

Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal

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 servicio administrativos. Así mismo, el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.
- c) Concesiones otorgadas.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Manual de Organización y Función Municipal.

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, a continuación, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

Ley de servicio Municipal.

Artículo 9, 10, 11, 15. Ley de servicio Municipal

En materia de organización de la administración municipal:

Artículo 34. Código Municipal Reformado



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt



En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 1,2 y 253 de la Constitución Política de la Republica.
Artículos 103 y 104 Código de Salud.
Artículos 68, 72 y 73 del Código Municipal, reformados.

En Materia de prestación de servicios municipales:

Artículos 139, 140 y 141 del Código Municipal reformado.

En Materia de servicios administrativos:

Artículos 97,98 Código Municipal reformado.

En materia de finanzas municipales:

Artículo 99 del Código Municipal.
Artículo 100 del Código Municipal reformado.

En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:

Artículos 22, 142 y 147 del Código Municipal reformado.
Artículo 143 del Código Municipal.
Artículo 4 y 23 del Código Municipal, reformado.

En materia de respeto a la interculturalidad:

Artículos 20 y 21 del Código Municipal reformado.

En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:

Artículos 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

En materia de coordinación interinstitucional:

Artículo 10 del Código Municipal.
Artículo 49 y 50 del Código Municipal, reformados.

En materia de ambiente y recursos naturales:

Artículo: 97 de la Constitución Política de la Republica.
Artículo: 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la ley de protección del medio ambiente.

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 de los niveles de autoridad, coordinación y 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 proyectos ejecutados con dignidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, culturales y de género en las comunidades.

Debe tomarse en cuenta que en los procesos administrativos municipales ya sea que se trate de municipios con recursos ilimitados o no, se debe promover la carrera administrativa de los servidores públicos municipales para con ello mantener vigentes los proyectos institucionales y estos no se pierda por cuestiones de carácter político o de otra índole que venga a afectar el bienestar de la población en cuanto a los servicios que tiene derecho a utilizar como medio de desarrollo tanto individual como colectivo en la comunidad debido a la rotación de personal de manera injustificada.

La municipalidad debe velar porque la población conozca su misión, visión y valores con los que funciona la administración pública municipal, si en un caso no estuvieran planteados, es necesario que se elaboren en el seno de la institución con la participación de los servidores públicos municipales y concejo municipal de desarrollo –COMUNE- tomando en cuenta que el personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno participa para alcanzar objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, y sinergia (integración de sistemas que conforman un nuevo objeto).

Normas técnicas y principios aplicados para la organización municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No.09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha de 8 de julio de 2003 y vigentes del 2 de agosto del mismo año.

Estas normas son aplicables a los sistemas de administración general y 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 eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa, la cual implica dar orientación e integrar, desde el punto de vista de las políticas, normas y procedimientos, el funcionamiento de cada uno de los sistemas y la desconcentración se basa, a su vez, en que la administración de los mismos, para que sea eficiente y eficaz, debe ejecutarse en cada una de las dependencias municipales, vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo vigente y a las mayores o menores capacidades administrativas de gestión se realizara lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.





ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALES

La municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- **Unidad de mando:** establece que cada servidor (a) público municipal debe ser responsable únicamente ante la jefatura inmediata superior.
- **Delegación de autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará en los distintos niveles de mando. De manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia, puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas con el debido respeto y las relaciones labores óptimos en la unidad a su cargo.
- **Asignación de funciones y responsabilidades:** se refiere a que cada puesto de trabajo debe establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades que cada servidor público municipal desempeña.
- **Líneas de comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, tanto internas como externas; con el fin de evitar la concentración de información en una persona o unidad administrativa; y así disminuir al máximo la burocracia o la demora en los trámites o servicios solicitados por los usuarios.
- **Supervisión:** los distintos niveles de supervisión deben estar establecidos de manera concreta, según la estructura organizacional y administrativa de la municipalidad o según las características del municipio. Esto debido a que debe dársele de manera gerencial el respectivo seguimiento y control de las operaciones de los procesos que facilitan los servicios a los usuarios, identificar riesgos y tomar decisiones administrativas que permitan el desarrollo de las actividades laborales con base en los objetivos y metas a corto y largo plazo.
- **Gerencia por excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se pueden resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.



- **Gerencia por resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas que se apeguen a las necesidades y a los recursos que se tengan, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazo en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

Estructura Orgánica y definición de las competencias municipales

Estructura orgánica: Consiste en el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de la Municipalidad. Establece líneas de autoridad y responsabilidad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles que le corresponde a cada puesto.

La estructura orgánica delimita la responsabilidad de cada servidor (a) municipalidad, lo cual permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las debe ejecutar.

Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos. Competencia municipal se refiere a las atribuciones que en forma expresa le confiere a los municipios y que se observan en el Código Municipal el cual en su Artículo I, hace mención que el objetivo principal del mismo, consiste en desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios por medio de las alcaldías municipales.

Previo a definir y establecer la estructura orgánica y las competencias municipales, se determina el concepto y definición de municipio, constituyéndose el anterior una unidad territorial en la que se llevan a cabo relaciones entre diferentes elementos. Es decir, se desarrolla una dinámica de interrelaciones entre personas, instituciones y organizaciones y la interacción de estas con el medio ambiente el cual es considerado como el entorno que afecta a las personas y condiciona especialmente las circunstancias de vida tanto individuales como colectivas en su desarrollo general comunal, lo cual relaciona al conjunto de valores, soluciones, sociales y culturales existentes en un lugar y un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las Generaciones venideras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la sino que también abarca, objetos, y las relaciones entre ellos.

En el marco de lo anterior, es imperante que la Alcaldesa o Alcalde Comunitario o Auxiliar dentro de la gestión administrativa que realizan promueven la educación sobre el cuidado del medio ambiente (Artículo 58, literal I, del Código Municipal).



MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS

www.munisanmiguel.com.gt



Los municipios, a su vez, constituyen la unidad territorial integrada por aldeas, caseríos, parajes, cantones, fincas, barrios, zonas, colonias, lotificaciones, parcelamientos urbanos y agrarios, microrregión, fincas y otras formas de ordenamiento territorial definidas localmente. Se considera importante mencionar que el territorio de la República se divide, para su administración, en departamento y estos en municipios, Artículo 224 de la Constitución Política de la República.

En municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejerce competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno municipal. La estructura orgánica se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:



ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS





En materia de organización de la administración municipal

La actual consiste en la “administración territorial” es decir, que tiene como elemento fundamental el territorio en la que despliega sus competencias mismas que deben ir proyectadas, en el bienestar colectivo de sus habitantes, procurando brindarles con responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos ciudadanos, el mejor servicio para el desarrollo general del municipio con base a los anterior se describen los siguientes artículos:

Artículo 34. Código Municipal Reformado

Emitir su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, emisión del reglamento de viáticos así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, lo cual implica que se debe efectuar estudios con base en instrumentos que determinen las fortalezas, oportunidades, debilidades o amenazas con el propósito de implementar la carrera administrativa y de esta forma ofrecer a los servidores municipales estabilidad laboral lo cual por ende determinara las acciones en los servicios que brindan las municipalidades a la comunidad con eficiencia y eficacia.

Estructura organizacional y delegación de autoridad

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1, Gobierno municipal o nivel superior

El gobierno del municipio le compete al Concejo Municipal como ante responsable el Alcalde, es la autoridad del órgano ejecutivo del gobierno municipal.

El concepto Gobierno determina básicamente la acción de Gobernar, lo cual obedece a la capacidad de administrar con equidad, dignidad, transparencia y con el reconocimiento y apoyo de todas las personas que participan dentro de la organización de los procesos municipales, en este caso.

El gobierno del municipio, el Artículo 9, del Código Municipal 22-2010, refiere que el gobierno municipal, es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunidades responsables por toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.





El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Nivel 2, Nivel de funcionarios y funcionarias municipales y asesoría:

A los funcionarios y las funcionarias municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel, delegada por el gobierno del municipio y son encargados o encargadas de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo y la administración de la municipalidad.

Nivel 3, Direcciones, coordinaciones o jefaturas:

Los departamentos o unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operar las políticas que impulsa la municipalidad.

Nivel 4, Puestos:

Se refiere a los puestos que realizan las actividades operativas, tanto administrativas como del campo. De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional en un organigrama general que se adecue a las necesidades de cada municipalidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades tiene los deberes y atribuciones siguientes:

ARTICULO 15 Deberes y atribuciones del director (a) Ley de Servicio Municipal.

- a) Dirigir la actividad técnica y administrativa de la Oficina y supervisar a todo su personal.
- b) Asesorar a las Municipalidades para la correcta aplicación de la presente ley y sus reglamentos, organizando sistemas de administración de recursos humanos al servicio de la administración municipal de acuerdo con los principios establecidos en esta ley.
- c) Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
- d) Cuando las municipalidades se le soliciten por considerarlo conveniente, reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de las municipalidades comprendidos en el Servicio de Carrera, de conformidad con los preceptos de esta ley.
- e) Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
- f) Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
- g) Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a las municipalidades y a la Junta de Personal de las Municipalidades.
- h) Resolver las consultas que se le formulen en relación con la administración de recursos humanos de las municipalidades y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
- i) Resolver todas aquellas consultas derivadas de la aplicación de la presente ley que le hagan las municipalidades.
- j) Cuando se lo solicite las Municipalidades, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios para la ejecución de esta ley.
- k) Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que sometan a su consideración las Municipalidades de la República. Estos reglamentos deben contener únicamente las disposiciones de ejecución de carácter interno de cada Municipalidad, para la aplicación de la presente ley.
- l) Los demás deberes y atribuciones que le impone esta ley y sus reglamentos.

Director(a) de Recursos Humanos

Descripción:

Es el responsable de la administración y capacitación y desarrollo de la municipalidad mediante la eficiente gestión humana. Inducción, capacitación y desarrollo del recurso humano; es también, el encargado de velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecida, atención a las necesidades del personal de las diferentes áreas que conforman la Municipalidad.



PERFIL DE PUESTO:

Artículo 10 Ley de Servicio Municipal.

Para ser nombrado Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, se requiere ser persona de reconocida honorabilidad y además llenar los requisitos siguientes:

- Ser guatemalteco, mayor de treinta años de edad y encontrarse en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- Poseer título universitario y acreditar conocimientos técnicos en administración de personal y experiencia mínima de dos años en administración municipal.
- Ser colegiado activo.

Este Manual fue elaborado por:
María Enriqueta Mejía Cinto.
Directora de Recursos Humanos.
Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán,
San Marcos.



El Infrascrita Secretario Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Acuerdos Municipales, donde aparece el que copiada en su parte conducente dice. -----

ACUERDO MUNICIPAL No. 61 - 2019

Alcaldía Municipal de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, a once días del mes de julio del año dos mil diecinueve. -----

LA CORPORACION MUNICIPAL. -

Considerando que es necesario aprobar las herramientas trabajadas y adaptadas al contexto de la municipalidad para el fortalecimiento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos y de la Municipalidad en sí. Luego de una amplia deliberación. -----

POR LO TANTO.

De conformidad a las facultades que le confiere la Ley. -----

ACUERDA:

a) Aprobar las siguientes herramientas:

1. Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal Municipal.
2. Manual de Descripción de Puestos Municipal.
3. Manual de Evaluación de Desempeño Municipal.
4. Plan de Capacitación del Personal Municipal.
5. Reglamento Interno de Trabajo.

b) Las presentes herramientas surten sus efectos inmediatamente. -----

c) Estas herramientas serán actualizadas cada año para fortalecer el ejercicio administrativo. -----

d) Certifíquese a donde corresponda para sus efectos legales. -----

Firmas Ilegibles. Ramira Bruna Sata Mejía, Alcalde Municipal; Héctar Efraín Bámaca Jerónima, Sindica Primera, Fausta Samuel Bámaca López, sindica Segunda; Federica Pérez Méndez, Concejal Primera, Facundo Félix Díaz Domingo, Concejal Segunda; Higinio Teadara Velósquez Mejía, concejal Tercera, Angela Estela Malina Castañán, concejal Cuarta, Fausta Jovita Ganzález Bámaca, Concejal Quinta, Isaías Benedicta López Díaz, Secretaria Municipal. Aparecen los sellos respectivos. -----


Y, para los efectos donde corresponden, se extiende firma y sello la presente certificación fiel de su original, en esta única hoja de papel bond tamaño oficio con el membrete de la municipalidad a once días del mes de julio del año dos mil diecinueve. -----

CERTIFICO:


Isaías Benedicto López Díaz
Secretario Municipal



VISTO BUENO:


Vo. Bo. Ramiro Bruno Soto Mejía
Alcalde Municipal





USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal.

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Índice

1. GENERALIDADES DEL MANUAL MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	3
1.1 INTRODUCCION.....	3
1.2 OBJETIVOS.....	3
1.3 APLICACIÓN Y ALCANCE.....	3
1.4 MARCO LEGAL.....	3
1.5 SUGERENCIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.....	4
1.6 PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	4
2. PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS.....	5
3. LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
4. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	8
4.1 Procedimiento de Reclutamiento.....	8
4.1.1 Procedimiento General.....	8
4.1.2 Procedimiento de Reclutamiento Interno.....	9
4.1.3 Procedimiento de Reclutamiento Externo.....	10
4.2 Procedimiento de Selección.....	11
4.2.1 Procedimiento de Selección Interno.....	11
4.2.2 Procedimiento de Selección Externo.....	13
5. EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	15
5.1 Criterios y Factores de Evaluación de Personal.....	15
5.2 Evaluaciones psicométricas y pruebas técnicas y prácticas.....	16
5.3 Confirmación de referencias y de datos personales.....	18
5.4 Técnicas para entrevistar, su organización y contenido.....	18
5.5 Exámenes médicos y de salud.....	20
6. PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.....	20
7. PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.....	21
8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.....	22
9. ANEXOS.....	24
FLUJOGRAMA GENERAL DE PROCESOS.....	33
TÉRMINOS Y CONCEPTOS.....	35

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

1. GENERALIDADES DEL MANUAL MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.1 INTRODUCCION

El presente Manual de Reclutamiento y Selección de Personal tiene como objeto definir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción al personal externo e interno de la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, con el fin de fortalecer la institucionalidad y desarrollar la carrera administrativa municipal del empleado municipal.

El personal municipal como sujeto, es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos que incrementen las capacidades y competencias internas fortalecerá la identificación, escogencia, selección, contratación e inducción, procesos que permitirán contar con cuadros de personal idóneo, con los perfiles adecuados, para poder desempeñar cada puesto con la eficiencia y eficacia esperada y así poder brindar los servicios municipales dentro de los estándares esperados y en beneficio de los vecinos.

1.2 OBJETIVOS

1. Constituir un documento de apoyo y referencia que contemple en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para planificar, organizar y ejecutar el reclutamiento y selección de personal en las municipalidades de la República de Guatemala.
2. Contribuir a la implementación y consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas para captar y retener los recursos humanos que requiere la demandante y creciente necesidad de los vecinos de ser atendidos por los diversos servicios municipales.

1.3 APLICACIÓN Y ALCANCE

Las políticas y procedimientos sugeridos contenidos en este manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. Su implementación, aplicación y seguimiento dentro de la municipalidad se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, o con la delegación de este hacia el Alcalde Municipal.

La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades.

1.4 MARCO LEGAL

El Manual Municipal de Reclutamiento y Selección de personal, está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre las municipalidades y los trabajadores municipales. Así mismo en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

1.5 SUGERENCIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Las siguientes son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación del manual, podrán ser tomadas todas o en parte de acuerdo a las características propias de la municipalidad y/o ser complementadas con otras surgidas de iniciativas internas:

1. Leer y estudiar el contenido del Manual.
2. Aprobar y autorizar el Manual. El Concejo Municipal conocerá la propuesta del Manual, y a solicitud del Alcalde, aprobará y autorizara el mismo, para ello emitirá un Acuerdo.
3. Nombrar y delegar la responsabilidad de la o las personas que serán responsables de implementar el manual.
4. Delegar mediante acuerdo del Concejo Municipal dentro de la estructura organizacional a la Oficina Municipal de Recursos Humanos siendo responsable de los recursos humanos y/o personal, la responsabilidad y la autoridad para implementar el manual. Su relación organizacional debe estar en dependencia directa del Alcalde en su calidad de autoridad nominadora.
5. Adaptar los formatos o formularios contenidos en el Manual para su uso en la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán y proceder a implementarlos.
6. Capacitar sobre el contenido del Manual a los responsables de su aplicación y a los empleados/as municipales.
7. Considerar que se requerirá recursos para su implementación. El principal, será el tiempo y los esfuerzos de trabajo que implica el mismo.
8. Aplicar el Manual, sus políticas y sus procesos y procedimientos cuando se requiera llenar las plazas disponibles, por altas y bajas de personal.
9. Utilizar una versión del manual en formato electrónico para realizar las adaptaciones, cambios, sustituciones y actualizaciones.
10. Informar de los avances, problemas y recursos a necesitar para completar la implementación a sus autoridades superiores.
11. Documentar los procesos y archivar en los archivos respectivos de personal.
12. Mantener actualizado el Manual y hacerle las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando con el aval del Alcalde.

1.6 PRINCIPIOS A OBSERVAR EN EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La dirección y conducción del personal dentro de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios a observar son los siguientes:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

1. Principio de Identificación con el municipalismo: Se buscará nombrar y contratar personal identificado y con antecedentes de trabajo que permita predecir que sus aptitudes y actitudes son congruentes o compatibles con los objetivos municipales y favorables a la prestación de los servicios municipales de beneficio para las y los vecinos/as.
2. Principio de la meritocracia para la integración del personal: Se aplicará al reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, como para promover y ascender a las y los empleados/as/as municipales la meritocracia como principio rector, este se ejecutará por la realización de concursos de oposición y de evaluaciones del desempeño.
3. Principio de la profesionalización del empleado/a municipal: Se promoverá la profesionalización de las y los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
4. Principio de organización y de definición funcional: La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán deberá desarrollar y consolidar una estructura organizacional que facilite la prestación de los servicios municipales y la optimización de los recursos disponibles, y velará que esté integrada por las unidades o dependencias que sean necesarias.
5. Principio de la especialización en la administración de los recursos humanos. Se observará el principio de la división del trabajo y el de especialización para incrementar la eficiencia y eficacia institucional por medio de conformar una instancia encargada de la gestión y administración de los recursos humanos.
6. Principio de igualdad de oportunidades y de participación para optar a las plazas disponibles. Se velará que en todos los concursos de oposición para llenar las plazas disponibles, deberá privar la igualdad de oportunidades y de participación.
7. Principio de prioridad por las convocatorias internas. Se observará que cuando se requiera llenar las plazas disponibles, realizar primeramente una convocatoria para un concurso interno, esto con objeto fortalecer la carrera administrativa del empleado/a municipal.
8. Principio de divulgación y comunicación de las plazas disponibles. Se promoverá la divulgación y la comunicación de las plazas disponibles por los medios a su alcance, y de acuerdo a sus recursos, prioridades y necesidades.

2. PLAN DE ACCION DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, requiere para su adecuada gestión aplicar el proceso administrativo, por ello la primera función a desarrollar será la planeación de recursos humanos a necesitar. Las actividades y trabajos que deberán ser realizados serán los siguientes:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

1. Conocer y tener de referencia los planes, programas y proyectos impulsados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.
 2. Considerar el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal y otras leyes relacionadas para determinar los puestos y oficinas que por ley deben ser considerados dentro de la estructura organizacional municipal.
 3. Realizar sobre la base de los planes operativos anuales, proyectos o programas a impulsar en la municipalidad, una estimación de los recursos humanos a necesitar y la fecha probable cuando se requerirán.
 4. Realizar un inventario de los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán. Incluyendo los funcionarios, empleados/as de carrera y exentos de libre nombramiento y remoción.
 5. Realizar un inventario de los puestos y plazas presupuestadas.
 6. Identificar los puestos y/o plazas disponibles o vacantes.
 7. Considerar las altas, bajas, rotaciones, permisos, permutas y ascensos que pudieran presentarse.
 8. Presupuestar los requerimientos financieros para cubrir las altas de recursos humanos a necesitar.
 9. Revisar los descriptores de puestos y sus perfiles a requerir, para identificar las competencias y calificaciones de los recursos humanos a necesitar.
 10. Identificar la brecha existente entre los recursos humanos con que cuenta la institución y los que requerirá para el período planificado.
 11. Preparar un plan de integración de recursos humanos que contemple:
 - a. Puestos y perfiles de requeridos.
 - b. Número de plazas y área donde se requieren.
 - c. Necesidad o prioridades.
 - d. Cronograma de fechas probables a ser requeridos.
 - e. Fuentes internas y fuentes externas de reclutamiento.
 - f. Estrategias de búsqueda. Convocatorias internas y externas.
 - g. Presupuesto para ejecutar el plan.
 - h. Documentación del plan.
 12. Aprobación y oficialización del plan por parte del Alcalde Municipal.
 13. Implementación del plan por parte de la Oficina Municipal de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
 14. Evaluación y Control.
- 3. LINEAMIENTOS SUGERIDOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

Para lograr una mejor integración de los recursos humanos a la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, es aconsejable tener lineamientos que dirijan las intervenciones y actividades relacionadas con el reclutamiento y selección del personal.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

1. Tener de línea base o referencia una planeación de recursos humanos que especifique cualitativa y cuantitativamente las necesidades de personal y su cronograma para ser incorporadas.
2. Sacar a concursos de oposición todas las vacantes a ser llenadas dentro de la carrera administrativa municipal. Pudiendo ser concursos internos y externos.
3. Realizar convocatorias tanto para concursos de oposición internos como para los externos.
4. Aplicar el proceso de reclutamiento y selección por oposición a todos los puestos considerados dentro de la carrera administrativa, que se requiera ser llenados por diversas causas o necesidades en la municipalidad.
5. Excluir de someter al proceso de reclutamiento y selección por oposición a los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción que son designados o nombrados por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, considerados en el Código Municipal y Ley de Servicio Civil.
6. Contar con descriptores de puestos y perfiles para todos los puestos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
7. Confirmar previo a iniciar un proceso de reclutamiento y selección, la existencia de la partida presupuestaria que cubrirá los sueldos y prestaciones laborales de los empleados/as de carrera.
8. Priorizar la convocatorias internas sobre las externas, con el fin de apoyar la carrera administrativa del empleado/a municipal.
9. Motivar la participación de las y los empleados/as municipales de carrera que cumplan los requisitos de las posiciones vacantes.
10. Realizar procesos de reclutamiento y selección externos sólo cuando no se contare con empleados/as municipales de carrera que llenen los requisitos de los puestos y plazas disponibles.
11. Tener requisitos generales que deben cumplir las y los aspirantes o candidato/a, tanto de fuente interna como externa para participar en los concursos de oposición:
 - a. Suministrar pruebas de su idoneidad para la posición sujeta al concurso de oposición. Cumplir con el perfil requerido: Conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes deseadas.
 - b. Someterse al proceso de reclutamiento y selección y cumplir con los requisitos mínimos.
 - c. Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad.
 - d. Llenar el Formulario de Solicitud de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, (ver Anexo 1). Aplica si es de fuente externa.
 - e. Presentar documentación requerida por la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.
12. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de las y los empleados/as de carrera de la municipalidad, que provea información para cada uno/a de los

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

integrantes relativo a: puesto actual, clase de puesto, categoría actual, categorías o niveles jerárquicos de carrera.

13. Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Recursos Humanos de candidato/a elegibles externos, cómo probable candidato/a a considerar en futuros concursos de oposición.
14. Mantener contactos con sectores de interés para captar recursos humanos del mercado de trabajo, tanto del distrito municipal, departamental, regional y nacional. Estos podrán ser con las mancomunidades de municipios, la ANAM, el INFOM, INAP, el sector gubernamental, ONG's, Centros educativos ubicados en el municipio, sedes de universidades, gremiales y asociaciones de técnicos y profesionales.

4. PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1 Procedimiento de Reclutamiento

4.1.1 Procedimiento General

- Se buscará contratar y retener recursos humanos que cumplan los requisitos establecidos para los puestos de su estructura organizacional. Esto se logrará a través de una adecuada estrategia y de los procesos de reclutamiento y selección de personal. El procedimiento de reclutamiento podrá ser realizado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, o podrá desconcentrarse en las unidades administrativas, técnicas o de servicios de la municipalidad.
- Las distintas direcciones y unidades sobre la base de la planeación de recursos humanos realizada, y considerada en sus planes operativos anuales, o por darse una baja que deba ser llenada, generarán una acción de personal, que consiste en un requerimiento de personal (Ver Anexo 2).
- El requerimiento de personal debe ser firmado por el director/a o responsable directo de la posición que deba ser llenada. Deberá adjuntar información del puesto a llenar y el perfil del candidato/a requerido. Se confirma el salario asignado o presupuestado para la misma y condiciones laborales.
- De existir otro nivel jerárquico superior, el requerimiento de personal se eleva a la consideración del director/a de la unidad administrativa respectiva. Este analizará la justificación, la oportunidad y la necesidad, confirmará la disponibilidad en las asignaciones presupuestarias Consultar con Área Financiera (DAFIM) disponibilidades presupuestarias, y dará curso aprobándola. Podrá también denegarla o posponer el inicio del proceso.
- Una vez aprobada por la dirección o coordinación de la unidad administrativa, el requerimiento de personal será sometido a la autorización final del Alcalde Municipal. Quien lo autorizará o denegará de acuerdo a los intereses de la municipalidad.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Una vez autorizado el proceso de reclutamiento para llenar plaza, se le notificará y/o enviará la solicitud o requerimiento aprobada y autorizada a la Oficina Municipal de Recursos Humanos. Esta instancia realizará un proceso de concurso de oposición interno, o externo si aplicare.

4.1.2 Procedimiento de Reclutamiento Interno

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Al darse una vacante de una posesión clasificada como de carrera administrativa, se convocara a un concurso interno de oposición
- Elaborar las bases del concurso interno.
- Elaborar un aviso de convocatoria, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones y los requisitos mínimos que deben cumplir las o los aspirantes. Asimismo se indican las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que debe ser adjuntada.(Ver Anexo 4).
- Colocar el aviso de la convocatoria en un lugar visible en las instalaciones de la municipalidad. También podrá ser notificado por medio de un memorando, en la página de internet de la institución o una copia fiel en correo electrónico, para conocimiento de todos los empleados/as municipales.
- La jefa o el jefe inmediato de la posición que tiene una plaza disponible informa a sus subalternos de la posibilidad de aplicar al concurso de oposición interno.
- Las y los empleados/as o trabajadores/as municipales interesados/as en aplicar al concurso de oposición interno, deberán cumplir con las bases del concurso y presentar su aplicación en el lugar y hora indicado y adjuntando la información solicitada.
- Las y los empleados/as municipales participantes en el concurso de oposición interno deberán adjuntar una nota de su jefe/a inmediato/a donde conste su opinión sobre su desempeño y actitud.
- Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de las y los empleados/as municipales que están participando en el proceso y que cumplieron con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
- Con las aplicaciones internas recibidas y la información solicitada, se hace un análisis para determinar quienes cumplen con los requisitos considerados en las bases. Las y los empleados/as municipales que cumplen con los requisitos mínimos a nivel documental para la oposición a llenar o las plazas disponibles, constituyen las o los candidato/a reclutados para llenar las mismas, previo el cumplimiento del proceso de selección.
- Elaborar un listado de las y los candidato/a reclutados elegibles y de las y los que no cumplieron los requisitos de las bases.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Informar por medio de un memorando a las y/o los interesados del resultado de su aplicación.

4.1.3 Procedimiento de Reclutamiento Externo

La Oficina Municipal de Recursos Humanos cuando se haya agotado el reclutamiento interno y no habiendo candidato/a elegibles, realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Cuando no se cuente con trabajadores/as o empleados/as municipales que cumplan con los requisitos y que estén interesados/as para aplicar a las plazas disponibles, y haberse hecho la convocatoria respectiva (Ver sección 4.1.2), se procederá a realizar una convocatoria externa del concurso de oposición.
- Elaborar las bases del concurso de oposición externo.
- Elaborar el aviso de convocatoria externa, con la información del puesto objeto de concurso, indicando sus principales funciones y atribuciones, las condiciones generales de trabajo y los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes. Así mismo se indica las fechas y plazos de la convocatoria y de la documentación que debe ser adjuntada (Ver Anexo 5).
- Divulgar y comunicar la convocatoria para conocimiento del mercado de trabajo disponible en la localidad y el distrito municipal. Podrá ampliarse el mercado si se requiere mayor número de candidato/a con determinadas calificaciones y competencias, normalmente especializadas.
- Para divulgar y comunicar la convocatoria, se tomará en consideración las y los recursos disponibles, la prioridad y necesidad de ser llenadas las plazas disponibles, se podrán utilizar uno, algunos o todos de los medios siguientes: a) escritos, b) radiales y televisivos, c) carteleras en las oficinas de la municipalidad y de las mancomunidades, d) página Web de la municipalidad, e) carteleras de instituciones, colegios profesionales, universidades, gremiales, asociaciones, institutos y colegios de enseñanza media y academias, f) firmas o empresas especializadas en colocación de personal, g) páginas de Internet de búsquedas de personal, h) servicio de cable, y i) correo físico y electrónico.
- Considerar dentro de la estrategia de comunicación y divulgación de la convocatoria externa de las plazas disponibles, como parte del proceso de reclutamiento, el factor costo, tanto el económico, como el costo de oportunidad del tiempo y esfuerzos dedicados por las y los funcionarios de la municipalidad para reclutar candidato/a elegibles.
- Considerar como una de las primeras fuentes para reclutar candidato/a para integrar el personal de la municipalidad, la base de datos o banco de recursos humanos con que cuente la dirección de recurso humano. Estos estarán clasificados por tipo de profesión, nivel de escolaridad y estudios, y experiencias de trabajo, área o tipo de trabajo a la que aplica.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- A las y los candidato/a reclutados/as que cumplan con los requisitos, se les contactará por el medio de comunicación más expedito, pudiendo ser por teléfono o por correo electrónico. Se les informará de la posición disponible y donde pueden ver el aviso con las bases del concurso.
- Se tomarán en cuenta a candidato/a referidos por otros/as empleados/as/as municipales, siempre y cuando cumplan los requisitos a nivel documental. Se tendrá cierta restricción en caso de ser familiares por consanguinidad o afinidad en los grados que estipula la ley, principalmente si la posición a la que aplicaren está en relación directa de jerarquía con el trabajador municipal que la refiere.
- Las y los candidato/a externos interesados en participar deberán enviar o entregar por los medios, lugar y fecha establecida en los términos de referencia(TDR) o el aviso de la convocatoria, una nota de aplicación y sus credenciales y calificaciones (Curriculum Vitae) y la información solicitada.
- Al vencerse el plazo para la aplicación de candidato/a internos, se elaborará un acta donde se indique los nombres de los candidato/a externos reclutados y que están participando en el proceso, cumpliendo con la entrega dentro del plazo de su aplicación y la información solicitada en las bases.
- Con las aplicaciones externas recibidas y la información solicitada, se hará un análisis para determinar quienes cumplieron con los requisitos considerados en las bases.
- Los candidato/a externos que cumplieron con los requisitos a nivel documental para la posición a llenar o las plazas disponibles, constituyen los candidato/a reclutados externos.
- Elaborar un listado de los candidato/a reclutados elegibles con la información básica para su identificación y contacto, y otro de los que no cumplieron los requisitos de las bases.

4.2 Procedimiento de Selección

4.2.1 Procedimiento de Selección Interno

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a las y los empleados/as de carrera que están participando como candidato/a internos.
- Estos criterios deben estar relacionados con la bases del concurso de oposición interno. (Ver sección 5.1)
- Realizar un análisis comparativo de los empleados/as de carrera que participan como candidato/a internos, para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará: a) Datos generales del candidato/a, b) Educación formal y especializaciones, c) Seminarios, cursos, talleres y conferencias; d) Experiencias de trabajo en la municipalidad y de su puesto actual, e) Logros y aportes realizados, f)

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Confirmación de referencias y datos personales Historial de trabajo en la municipalidades y antigüedad, y g) Opinión del jefe/a inmediato.
- Realizar una verificación de la información y documentación aportada por las y los candidato/a internos. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policiacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales, si aplican.
- Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, así como el historial del trabajo, su antigüedad y la opinión de su jefe/a inmediato.
- Realizar un análisis exhaustivo de las y los empleados/as municipal que participan como candidato/a internos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa (Ver Anexo 6).
- Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a internos en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
- A las y los candidato/a que mejor cumplan los requisitos mínimos, se les citará a una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se tomará en cuenta su deseo de hacer una carrera administrativa, y se valorará su interés y deseo de superación.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, tomará la decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a o candidata. Pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, practicas, de operación o manejo, y de idiomas.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos citará a las y los candidato/a internos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles las pruebas y exámenes que corresponda.
- Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización. (Ver sección 5.2).
- Calificar y valorar las pruebas realizadas por las y los candidato/a internos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan los resultados de las pruebas psicométricas.
- Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la municipalidad.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados, y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección (Ver sección 5.1) quiénes son las y los candidato/a internos que salieron mejor calificados del grupo; que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Las y los candidato/a seleccionados son presentados a consideración del Alcalde, quien luego de dictaminar, trasladará el expediente a donde corresponda. Se adjunta el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, citará a las y los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista, (Ver Anexo 3) y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido. (Ver sección 5.4).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada en los pasos anteriores a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

4.2.2 Procedimiento de Selección Externo

La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará o coordinará el proceso siguiente:

- Establecer los criterios y factores de evaluación que se aplicarán a los candidato/a externos que están aplicando a ingresar a la carrera municipal. Estos criterios deben estar relacionados con las bases del concurso de oposición interno. (Ver sección 5.1)
- Realizar un análisis comparativo de los candidato/a para medir el nivel de sus competencias y experiencias relacionadas con el perfil del puesto a ser llenado en la municipalidad. Se analizará: a) Datos generales del candidato/a, b) Educación formal y especializaciones, c) Seminarios, cursos, talleres y conferencia; d) Experiencias y trabajos anteriores, e) Referencias de trabajo y personales reportadas, f) Vinculación o experiencias relacionadas con los proyectos municipales y los servicios municipales a los vecinos, y g) otras experiencia o conocimientos especiales relacionados con cada puesto en específico.
- Realizar una verificación de la información y documentación aportada por los candidato/a. Se confrontarán las constancias de estudios formales, carencia de antecedentes policiacos y penales con los originales y se verificarán los documentos que respaldan las recomendaciones laborales y personales.
- Realizar el análisis exhaustivo de los candidato/a externos elegibles. Para ello se preparará la Matriz Comparativa (Ver Anexo 6).
- Elaborar un listado de mayor a menor, de los candidato/a en razón del grado de cumplimiento en porcentaje de los requisitos, obtenido de la Matriz Comparativa.
- Citar a los candidato/a que mejor cumplan los requisitos para una entrevista preliminar. Esta podrá ser conducida por la Oficina Municipal de Recursos Humanos. En ella se informará de las funciones y responsabilidades de la posición a la que aspiran y las condiciones generales del trabajo. Se le cuestionará sobre su interés de incorporarse al servicio municipal y su disposición a realizar una carrera administrativa.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Los candidato/a externos deberán llenar la solicitud de trabajo de la municipalidad y todos los campos de información solicitada. (Ver Anexo 1).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos citará a los candidato/a externos que hayan cumplido satisfactoriamente los pasos anteriores y que estén anuentes a prestar sus servicios bajo las condiciones ofrecidas; para realizarles pruebas psicométricas y exámenes técnicos cuando corresponda.
- Dependiendo de la posición a ser llenada y el perfil requerido, se tomará la decisión sobre las pruebas que aplican al candidato/a, pudiendo ser psicométricas, técnicas, de conocimientos, prácticas, de operación o manejo, y de idiomas.
- Para realizar las pruebas psicométricas y exámenes técnicos se harán con previa cita. Se definirá la fecha, hora, tiempo aproximado de duración y el lugar de realización. (Ver sección 5.2).
- Calificar y valorar las pruebas realizadas por los candidato/a externos, de acuerdo a las guías o tablas de respuestas. Se interpretan por expertos en psicología los resultados de las pruebas psicométricas.
- Elaborar un informe con los resultados y la interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes practicados, relacionándolos con los estándares requeridos para cada posición por parte de la institución.
- Confirmar los datos personales, las referencias personales y laborales y la carencia de antecedentes policíacos y penales.(Ver sección 5.3).
- Por convenir a los intereses municipales y considerando las condiciones del trabajo a desarrollar, se podrá realizar exámenes médicos y de laboratorio a los candidato/a aspirantes a nuevo ingreso. (Ver sección 5.5).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos integrará los procesos de selección aplicados y determinará sobre la base de los criterios y factores de selección (Ver sección 5.1) quiénes son los candidato/a externos que salieron mejor calificados del grupo que participó en el concurso de oposición. Normalmente son de 3 a 5 candidato/a.
- Los candidato/a seleccionados/as son presentados/as a consideración del director/a o coordinador/a donde se encuentra la vacante. Se adjunta el currículum del candidato/a y el informe con los resultados de las pruebas psicométricas y de los exámenes que le fueron practicados, su historial y sus confirmaciones de referencias y carencia de antecedentes policíacos y penales.
- El Oficina Municipal de Recursos Humanos, citará a los candidato/a pre finalistas, a una entrevista final. Para ello utiliza una guía de entrevista, (Ver Anexo 3) y tomará en cuenta las técnicas para entrevistar y su contenido. (Ver sección 5.4).
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, selecciona y escoge sobre la base de todo lo actuado y de la información de soporte generada durante el proceso de reclutamiento y selección, a la persona que recomienda sea nombrada para el puesto vacante.

5. EVALUACIÓN DE PERSONAL

5.1 Criterios y Factores de Evaluación de Personal

Los criterios y factores de evaluación que se utilizarán para calificar a los candidato/a, ya sea de fuente interna o externa, dependerá de la clasificación y categoría del puesto al que aplican. El peso porcentual que se le asigna a cada factor es variable, dependiendo del perfil del puesto requerido. Los factores y el peso relativo o porcentual se definen en las bases del concurso de oposición.

Los factores a considerar pueden ser: I. Capacidades y Competencias; II. Experiencia requerida; III. Análisis y conclusiones de entrevista; y IV. Análisis de referencias. Para el caso de los empleados/as/as municipales que opten dentro de la carrera administrativa el factor IV aplica a los resultados de las evaluaciones del desempeño, la opinión del director/a o coordinador/a, y al historial del empleado/a municipal. En el caso de personal de nuevo ingreso, el factor IV aplica a las referencias laborales, personales, comerciales y el carecer de antecedentes policiacos y penales.

Los factores y sus elementos son los siguientes:

I. Factor de capacidad y competencias: 60%

- a) Conocimientos, habilidades y actitudes requeridos: 30%
- b) Resultados de pruebas psicométricas: 15%
- c) Resultados de Prueba Técnica: 5%
- d) Nivel de estudios profesionales y carrera: 10%

II. Factor experiencia requerida y tiempo: 15%

- a) Afín directa 8%
- b) Afín indirecta 5%
- c) No afín 2%

III. Factor análisis de la entrevista inicial y final: 15%

IV. Factor análisis de referencias: 10%

- a) Candidato/a externos:
 - Laborales y personales
 - Comerciales y crediticias
 - Constancia de carencia de antecedentes policiacos y penales.
- b) Candidato/a internos:
 - Resultados de evaluaciones de desempeño
 - Opinión del Jefe/a inmediato superior
 - Historial y antigüedad

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Nota: Los valores anteriores adjudicados al peso porcentual de cada uno de los cuatro factores son a manera de ejemplo. Así mismo los adjudicados a los sub-factores o elementos que los integran.

5.2 Evaluaciones psicométricas y pruebas técnicas y prácticas.

Se realizarán pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y pruebas técnicas y prácticas a los candidato/a internos y externos que aplican a las plazas disponibles. Dentro de las pruebas y exámenes que podrán ser utilizadas para evaluar a los candidato/a internos y externos, a conveniencia de la municipalidad están las siguientes:

Pruebas psicométricas

- a. Inteligencia
- b. Personalidad
- c. Toma de decisiones
- d. Aptitud y habilidad
- e. Razonamiento
- f. Habilidad numérica
- g. Habilidad verbal o palabras
- h. Habilidad percepción
- i. Memoria
- j. Aptitud para mecánica
- k. Aptitud espacial, manejo de 3 dimensiones

Pruebas técnicas

Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración, y de conocimientos por clase o categoría de puesto:

- a. Funcionarios/as municipales, si aplican dentro del personal de carrera.
- b. Personal profesional: Técnicas de ingeniería, urbanismo y arquitectura, aguas y drenajes, manejo de desechos sólidos, manejo forestal, medio ambiente y recursos naturales. Otras
- c. Personal profesional: Administrativo, recursos humanos, financiero, jurídico y auditoría.
- d. Personal contable y presupuesto: Balances, clasificación de cuentas, conciliaciones bancarias, estado pérdidas y ganancias, presupuesto programático, ejecución presupuestaria.
- e. Compras e Importaciones: Órdenes de compra, cotizaciones
- f. Trabajo social y comunitario.
- g. Personal secretarial: redacción, ortografía, máquina de escribir, manejo planta telefónica, idioma local, inglés, traducciones.
- h. Personal de Policía municipal
- i. Personal operativo y servicios generales, mercados, rastro: lectura, escritura, manejo de herramientas.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Pruebas de habilidades y conocimientos de computación

- a. Manejo de paquetes de computación en ambiente Office
- b. Manejo de internet y correo electrónico
- c. Lenguajes de programación
- d. Bases de datos
- e. Reparación e instalación de equipo
- f. Redes de computadoras

Pruebas prácticas

- a. Manejo y operación maquinaria
- b. Manejo, operación y reparación de equipo
- c. Manejo de transporte, liviano y pesado
- d. Manejo de equipo de seguridad

Manejo de idiomas

- a. Inglés: Lectura, escritura, oral (deseable)
- b. Idiomas mayas: lectura, escritura, oral
- c. Otros idiomas. (deseable)

Estas pruebas o exámenes deberán ser elaborados por miembros calificados del personal profesional y técnico de la municipalidad según su especialidad. Se les solicitará su colaboración para lograr su diseño y elaboración. Asimismo, se deben tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- Se procurará tener un lugar adecuado, con las facilidades de mobiliario y equipo para realizar las pruebas psicométricas, exámenes técnicos y conocimientos.
- Se promoverá al desarrollar pruebas y exámenes técnicos, de conocimientos con el apoyo de los técnicos y profesionales de la municipalidad. Para las pruebas de operación y manejo se requerirá el apoyo de las unidades de operación, mantenimiento y servicios.
- El tipo de pruebas y su número dependerá de la posición y sus requisitos definidos en el perfil, pero oscilarán entre 3 a 5 pruebas.
- Para realizar las pruebas psicométricas, se tendrá que tener las competencias internas en psicología o de psicometría.
- Las pruebas Psicométricas y exámenes así como las pruebas técnicas que se utilicen deben contar con su manual de uso, y las guías de calificación y resultados.
- Los resultados e interpretación de las pruebas psicométricas y exámenes aplicados a los candidato/a, se presentan en un informe, donde se especifican por candidato/a los resultados obtenidos y comparados con los estándares para dichas pruebas.

Notas: Las prueba psicométricas normalmente tienen derechos de autor. Se recomienda a la municipalidad considerar adquirir un juego de baterías psicométricas con su correspondiente manual.

5.3 Confirmación de referencias y de datos personales.

Se tendrá como parte del proceso de selección, el realizar confirmaciones de referencias a los candidato/a reclutados de fuente externa. Estas podrán ser de diferente tipo y fuente de información:

Referencias Laborales

- a) Últimos 3 empleos con sus Jefes/as inmediatos
- b) Departamento de Personal de las organizaciones o instituciones donde laboró con anterioridad.

Referencias Personales

- a) 3 referencias de personas no familiares
- b) 3 referencias de familiares

Referencias Penales y Policiacos

- a) Carencia de Antecedentes Penales
- b) Carencia de Antecedentes Policiacos

Referencias comerciales y crediticias

- a) 3 referencias comerciales o crediticias

Confirmación de Datos Generales

- a. Lugar y dirección de residencia
- b. Teléfonos reportados
- c. DPI, NIT, Pasaporte
- d. Confirmación de estado civil y nombre del cónyuge
- e. Confirmación de estatus migratorio para extranjeros
- f. Confirmación de títulos, diplomas y escolaridad (cuando aplique)

La confirmación de referencias laborales, personales, comerciales, y de carencia de antecedentes policiales y penales de los candidato/a, de resultar negativas o poner en tela de duda razonable la idoneidad, honorabilidad, honradez y honestidad del candidato/a, podrán ser causa suficiente para que un candidato/a de fuente externa ya no sea considerado para el puesto.

Queda a discreción de la municipalidad realizar la confirmación de referencias comerciales o crediticias, esto dependerá del puesto solicitado. Para aquellas que manejan recursos financieros o en funciones de caja, puede aplicar.

Se dejará evidencia en el expediente del candidato/a de la información y los datos que se recopilaron en la confirmación de referencias. Las referencias se manejarán en forma confidencial.

5.4 Técnicas para entrevistar, su organización y contenido

La entrevista profesional como parte de proceso de selección de personal, es vital para el mismo, ya que sus resultados pueden arrojar información valiosa sobre la idoneidad del candidato/a para llenar el perfil requerido por la plaza a ser llenada. Por ello deberá

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

capacitarse y entrenarse a los responsables de realizarlas en las técnicas y buenas prácticas para entrevistar personal.

Dentro de la organización, programación, logística y técnicas para realizar entrevistas exitosas están:

- Planear la entrevista, definir los objetivos de la misma y el contenido
- Programar el horario de realización y la duración de la misma.
- Organizar la entrevista en 4 etapas: 1) introducción e información general del puesto a ser llenado y de la institución, 2) exploración y cuestionamiento de las competencias y experiencias del candidato/a/a, 3) análisis de la personalidad, presentación, veracidad, honestidad, expectativas e idoneidad de candidato/a/a, y 4) conclusiones y recomendaciones.
- Citar con antelación al candidato/a (por lo menos con un día de por medio), e informarle del lugar, hora y dirección donde se realizará la misma y confirmar su asistencia.
- Informar al candidato/a previamente si se requiere alguna información adicional a la ya presentada, para que éste la complemente al momento de la entrevista.
- Revisar y analizar previamente el currículum del candidato/a y su información que adjunta.
- Revisar previamente los resultados de las pruebas psicométricas y exámenes que le fueron practicados.
- Dirigir y conducir la entrevista contando con una guía de entrevistas. (Ver Anexo 3)
- Crear una atmósfera de confianza y aceptación, así como prever un lugar adecuado y sin interrupciones externas y ruidos.
- Realizar preguntas que requieran respuestas concretas que evidencien si el candidato/a cuenta con las competencias requeridas: conocimientos, criterio, habilidades, aptitudes y experiencias relacionadas con la posición a que aspira, evitando las que requieren sólo un sí o un no.
- Interrogarlo sobre sus logros, objetivos y metas alcanzadas. Así mismo sobre sus planes y proyectos futuros.
- Pedirle que explique cómo resolvería un problema o realizaría un trabajo relacionado con el puesto al que aspira.
- Interrogarlo sobre su interés en trabajar en la municipalidad y en especial en la posición a la que aspira.
- Verificar su lenguaje corporal al momento de contestar preguntas directas relacionadas con su honestidad, honradez, veracidad, moralidad, responsabilidad, ética y moral, consumo y adicción de drogas, y pertenencia a grupos delictivos o fuera de la ley.
- Interpretar la correlación entre su lenguaje hablado, su tono de voz, su mirada y el lenguaje corporal.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- Analizar el manejo emocional y el control de su carácter y personalidad.
 - Analizar el grado de sinceridad que proyecta en sus respuestas y afirmaciones.
 - Analizar su presentación personal, forma de conducirse y normas de cortesía.
 - Realizar un reporte de conclusiones y recomendaciones de la entrevista.

5.5 Exámenes médicos y de salud.

Se realizarán exámenes médicos y de salud a los candidato/a externos, cuando las características y condiciones del trabajo a desempeñar lo requieran. Los exámenes médicos deberán ser realizados por un médico graduado y colegiado, y los de laboratorio en un laboratorio clínico. Con ello se pretende conocer el grado de salud y las condiciones físicas del candidato/a, antes de entrar al servicio municipal. Se pretende establecer si el candidato/a está apto físicamente para desempeñar el puesto al que aplica. El costo de dichos exámenes y pruebas de laboratorio será cubierto por la municipalidad. Los resultados de los mismos se adjuntarán al expediente y tendrán carácter confidencial.

6. PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRABAJADORES/AS MUNICIPALES.

- La Oficina Municipal de Recursos Humanos, solicitará al Alcalde Municipal la aprobación y autorización del nombramiento o la contratación. Se le adjunta el expediente y los resultados del proceso realizado.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos realizará los trámites administrativos del nombramiento del personal de carrera. Para ello elaborará una minuta de Acuerdo de Nombramiento para consideración del Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal formalizará la relación laboral para los empleados/as municipales de carrera administrativa por medio de un Acuerdo de Nombramiento. El mismo deberá emitirse dentro del plazo establecido por la ley, para evitar caer en falta administrativa.
- A los candidatos/as no escogidos se les informará de la decisión tomada y se les agradecerá su participación.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) informará por la vía más expedita y por escrito al candidato/a o empleado municipal favorecido con la resolución contenida en el acuerdo de nombramiento. Así mismo envía las instrucciones relativas al inicio de su relación laboral.
- Todo empleado/a municipal nombrado/a dentro del servicio de carrera; debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto que se trate. El período de prueba dura seis meses para los nuevos empleados/as/as y tres meses para los casos de ascensos. En dicho plazo podrá prescindirse de los servicios del

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

empleado/a sin ninguna responsabilidad para la municipalidad, sin más razón de convenir a los intereses de la misma.

- Todo personal de nuevo ingreso o empleado/a municipal favorecido con un ascenso o promoción gozará de un proceso de inducción al puesto, a su área de trabajo y a la municipalidad. Este proceso está incluido dentro del período de prueba. (Ver sección 7)
- El empleado/a municipal que estuviera desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional o de emergencia, el tiempo así servido, debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.
- Durante el período de prueba se les realizará a las y los nuevos empleados/as municipales; y a las y los de carrera que fueron ascendidos o promovidos; una evaluación del desempeño. Esta se tomará de base para la confirmación definitiva en el puesto.
- En el caso de que un empleado municipal no pasará satisfactoriamente el período de prueba luego de ser ascendido, tiene el derecho de ser restituido su cargo o puesto anterior, siempre y cuando las razones no constituyan falta.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos por delegación de la Autoridad Nominadora (Concejo Municipal y Alcalde) al terminar el empleado de carrera satisfactoriamente el período de prueba, emitirá a su favor la Declaración de Empleado Regular.
- La Oficina Municipal de Recursos Humanos archivará los expedientes y los resultados del proceso de oposición realizado.

7. PROCESO DE INDUCCIÓN DEL TRABAJADOR MUNICIPAL.

- Todo el empleado municipal de nuevo ingreso o el que fuere ascendido dentro de la carrera administrativa deberá tener un período de inducción en el puesto.
- El período de inducción podrá oscilar de un día a treinta días, según la complejidad del puesto, su ubicación y las disponibilidades de tiempo de los instructores u orientadores. El encargado preferente de la inducción es el Jefe/a inmediato o en su defecto un compañero de trabajo calificado y con experiencia. La Oficina Municipal de Recursos Humanos coordinará y vigilará que todo empleado municipal de nuevo ingreso y los ascendidos dentro de la carrera administrativa reciban su orientación e inducción. Así mismo estará a disposición para apoyar dicho proceso.
- Como parte fundamental del período de inducción estará el hacer de conocimiento del empleado municipal de nuevo ingreso, sobre la estructura organizacional de la Municipalidad y su Descripción de Puestos. Dicha información normalmente esta, contenida en el Manual de Organización y Descripción de Puestos y las políticas que le aplican del presente Manual y del Reglamento Interno de la municipalidad.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- A los empleados/as municipales de nuevo ingreso y a los ascendidos si aplicare, DEBERÁ facilitárseles un lugar adecuado para desempeñar sus funciones, así como del mobiliario necesario, los instrumentos, equipo y útiles de oficina que le permitan cumplir con sus responsabilidades.
- Dentro de los objetivos y la información que se pretende concretar y trasladar al nuevo empleado municipal por medio de la inducción están:
 - Que conozcan el objeto y razón de ser de la municipalidad.
 - Socializarlo con las y los otros integrantes de la municipalidad.
 - Que reciba las instrucciones precisas para desarrollar adecuadamente sus funciones y que comprenda las relaciones de su puesto con otros, y otras unidades.
 - Darle instrucciones sobre el uso adecuado del equipo y herramienta que requerirá para desempeñar sus labores.
 - Realizar un recorrido por las instalaciones de las oficinas de la municipalidad.
 - Disposiciones administrativas sobre el buen uso del teléfono, fotocopadoras, fax, e impresoras.
 - Uso de uniformes, gafetes y tipo de vestimenta autorizada.
 - Informarlo sobre los controles de entrada y salida. Mareaje de asistencia.
 - Informarlo sobre los horarios de trabajo, recesos y horas de almuerzo.
 - Informarlo sobre los servicios y beneficios con que cuenta la municipalidad. Baños, comedores, cafetería, clínica, parqueos, biblioteca, etc.
 - Medidas de salud, higiene y seguridad interna y externa que se observan.
 - Manejo de contingencias y medidas de emergencia ante catástrofes y efectos climáticos.

8. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

- Es aconsejable que la municipalidad de San Miguel Ixtahuacá cuente con un manual de inducción, en el cual se definirán y ampliarán las políticas, normas y procedimientos relacionados con la inducción del personal al puesto. Lo considerado en esta sección, podrá servir de base para su contenido y desarrollo.
- Para mantener la actualización del manual de Reclutamiento y Selección de Personal en la municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.
- Se consideran motivos de actualización del Manual de Reclutamiento y Selección los siguientes aspectos:
 - Cuando a solicitud del Alcalde Municipal se propongan modificaciones al presente manual para la prestación de servicios personales, y que sean

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCION DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

- aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.
- Cuando por iniciativa del Alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Direcciones y/o Unidades, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.
 - Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el Alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de recursos humanos.
 - Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.
- Una copia del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal deberá estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, la Dirección de Municipal de Recurso Humano y cada uno de las direcciones o coordinación de la municipalidad. La Oficina Municipal de Recursos Humanos mantendrá por lo menos dos copias duras y una copia digitalizada y guardada en disco duro. Se tendrá una copia de back up, guardada en un lugar seguro como salvaguarda del mismo. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.
 - La Oficina Municipal de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del Alcalde Municipal, y de facilitar al personal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.

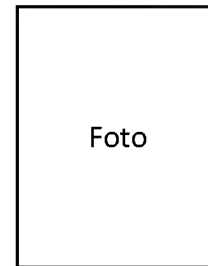
MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

9. ANEXOS.

Anexo 1: Solicitud de empleo

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán
Oficina Municipal de Recursos Humanos

Solicitud de Empleo



Información personal para personal de nuevo ingreso

a. Datos generales

Nombre completo _____

Lugar y fecha de nacimiento _____

Sexo _____

Estado Civil _____

Profesión y No. de Colegiado _____

Dirección domiciliar _____

Correo electrónico _____

Licencia de conducir _____

En caso de emergencia avisar a: _____
(nombre y parentesco)

¿Está usted jubilado por el Estado sí o no? _____

¿Percibe pensión del IGSS, sí o no? _____

b. Información de parientes que vivan con usted

Nombre	Parentesco	Ocupación	Lugar de Trabajo

c. Ficha académica

Nivel	Institución	Año	Título obtenido

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Estudia actualmente: Si ____ No ____

Área de estudio: _____

Institución: _____

d. Idiomas que domina

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %	Entiende %
Maya				
Español				
Inglés				
Otros				

e. Experiencia laboral (últimos 3 trabajos)

Institución: _____

Actividad: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ Jefe/a Inmediato: _____

Último Puesto: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____ Fecha en que dejó de laborar: _____

Motivo de retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

Institución: _____

Actividad: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ Jefe/a Inmediato: _____

Último Puesto: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____ Fecha en que dejó de laborar: _____

Motivo de retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

Institución: _____

Actividad: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____ Jefe/a Inmediato: _____

Último Puesto: _____

Tiempo de laborar en la Institución: _____ Fecha en que dejó de laborar: _____

Motivo de retiro: _____

Salario Inicial: _____ Salario Final: _____

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

f. Salud

Peso: ____ (lbs) Estatura: ____ (mts)
 Bebe bebidas alcohólicas: si_No_(frecuencia) _____
 Enfermedades o limitaciones que padezca: _____
 Fecha de su último examen médico: _____ Especifique: _____
 Alérgico a algún medicamento: _____
 Ha sufrido algún accidente: _____

g. Socio económico

Disponibilidad de viajar a las comunidades y al interior del país: SI ____ NO ____
 Lugar de residencia: Casa Propia ____ Alquila: ____ Casa parientes: ____ Otro Explique
 Números de personas que dependen de usted: ____
 Presupuesto mensual aproximado: Q- _____
 Otros compromisos económicos: _____
 Deudas pendientes: SI ____ NO ____ Monto: _____
 Tiene cuentas bancarias si es positivo especifique: SI ____ NO ____ Banco _____
 No. Cuenta: _____

h. Referencias personales

Escriba el nombre de 3 personas que lo conozcan y pueden proporcionarnos información acerca de su persona.

Nombre	Teléfono	Dirección	Tiempo de conocerlo

Nombre y firma del solicitante

San Miguel Ixtahuacán ____ de _____ de 201---

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

Anexo 2: Solicitud de requerimiento de personal

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN	
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL	
1.Unidad Solicitante:	2. Nombre del puesto solicitado:
3. Nombre y puesto de quien solicita:	4. Depende de:
5. Fecha de la solicitud: 6. Fecha deseable de contratación:	7. Supervisa a:
8. Tipo de contrato laboral: 9. Plazo:	10. Sueldo ofrecido:
11. Sede de trabajo:	12. Razones que justifican la contratación:
13. Breve descripción de las funciones del puesto:	14: Encargado al presupuesto general de la municipalidad:
	Visto Bueno Dirección Financiera Contable:
15. Perfil del candidato basado en la descripción del puesto Estudios requeridos: Especialidades requeridas: Experiencia requerida: Habilidades y aptitudes requeridas:	16. Rango de edad:
	17. Sexo:
	18. Idioma maya local:
	19. Otros
	Nombre y firma de solicitante:
Observaciones:	Nombre y firma de jefe superior:
	Nombre y firma del Director(a) de Recursos Humanos:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS

Anexo 3: Guía de entrevista

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN	
GUIA DE ENTREVISTA	
FECHA: _____	
1. Unidad solicitante:	2. Nombre del puesto solicitado:
3. Nombre del candidato(a):	3. Edad: 4. Sexo: 5. No. DPI
6. Fecha de solicitud: 7. Fecha deseable de contratación:	8. Área donde estaría laborando:
9. Tipo de contrato laboral: 10. Plazo:	11. Sueldo ofrecido:
12. Sueldo que el candidato desea:	13. Educación formal del candidato(a):
14. Experiencia y habilidades del candidato(a):	15. Idiomas que habla:
16. Breve descripción del puesto:	Observaciones:

Preguntas al candidato/a para confirmar si cumple con el perfil del puesto:

- ¿Qué conocimientos formales tiene en relación al puesto que va a desempeñar?
- ¿Qué nivel y tipo de estudios tiene relacionados con el puesto?
- ¿Qué otros recursos, seminarios o talleres ha recibido que lo facultan para desempeñar el puesto?
- ¿Qué experiencia de trabajos anteriores y que relación tiene con el puesto que aplica?
- ¿Cantidad de años de experiencia y el tipo de experiencia que tiene el candidato/a?
- ¿Por qué desea trabajar para la Municipalidad?
- ¿Conoce cuáles son los servicios y principales objetivos de la municipalidad?
- ¿Conoce de algunos de los problemas con que enfrenta la municipalidad y cual es su opinión?
- ¿Por qué desea cambiarse de trabajo, si aún está trabajando?
- ¿Qué opinión tiene de sus últimos empleos y sus jefes?
- ¿Cuáles han sido sus principales logros y metas alcanzadas en los trabajos anteriores?
- ¿Cuál cree que es su opinión de sus anteriores jefes?
- ¿Cómo describe su actitud hacia el trabajo y su relación con sus compañeros y jefes?

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCION DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

¿Cómo se describe: a) positivo, b) sociable, c) maduro, d) proactivo, e) cooperativo, f) rápido, g) eficaz, h) emprendedor, i) organizado, j) leal, k) honrado, l) honesto, m) otro?:

¿Cuáles son sus principales debilidades en cuanto a su trabajo y desempeño, que debe mejorar?

¿Cuáles son sus principales debilidades de su carácter y modo de ser?

¿No ha tenido problemas judiciales o policiales?

¿Qué le ofrece a la Municipalidad en cuanto a trabajo bien hecho y esfuerzo personal?

¿Cómo esta su Estado de Salud? ¿Qué enfermedades ha padecido?

Presentación del Candidato/a:

Bien vestido para una entrevista, si o no

Currículo bien presentado sí o no

Llego puntual a la cita: si o no

Tono de voz: normal, grave, baja

Estatura: bajo, alto, normal

Actitud positiva, negativa, indiferente

Sociabilidad: Sociable, no sociable, tímido

Vocabulario: bueno, regular, bajo

Nombre y cargo del entrevistador

Anexo 4: Convocatoria interna

CONVOCATORIA INTERNA

La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán convoca a concurso de oposición nombre o denominación de la posición

Relación organizacional:

Depende de:

Área a la que pertenece:

Clasificación del puesto/plaza:

Lugar de trabajo:

Condiciones de trabajo:

Sueldo presupuestado:

Objetivos de la posición:

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Funciones y atribuciones de la posición:

Funciones generales:

Funciones específicas:

Requisitos de competencias y experiencias que debe llenar el candidato/a:

Procedimiento para aplicar a la posición:

Documentación que debe adjuntarse:

Criterios y factores de evaluación para calificar y seleccionar a los candidato/a:

Fecha de apertura y fecha límite del concurso, medio de presentación y lugar para recibir aplicaciones:

Anexo 5: Convocatoria externa

CONVOCATORIA EXTERNA

La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán convoca a concurso de oposición nombre o denominación de la posición

Objetivos de la posición:

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Funciones y atribuciones de la posición:

Funciones generales:

Funciones específicas:

Requisitos de competencias y experiencias que debe llenar el candidato/a:

Oferta salarial y condiciones de trabajo ofrecidas:

Procedimiento para aplicar a la posición:

Documentación que debe adjuntarse:

Fecha límite del concurso, medio de presentación y lugar para recibir aplicaciones:

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCION DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Anexo 6: Evaluación de candidatos

**Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán
Matriz de Evaluación**

Puesto o plaza:

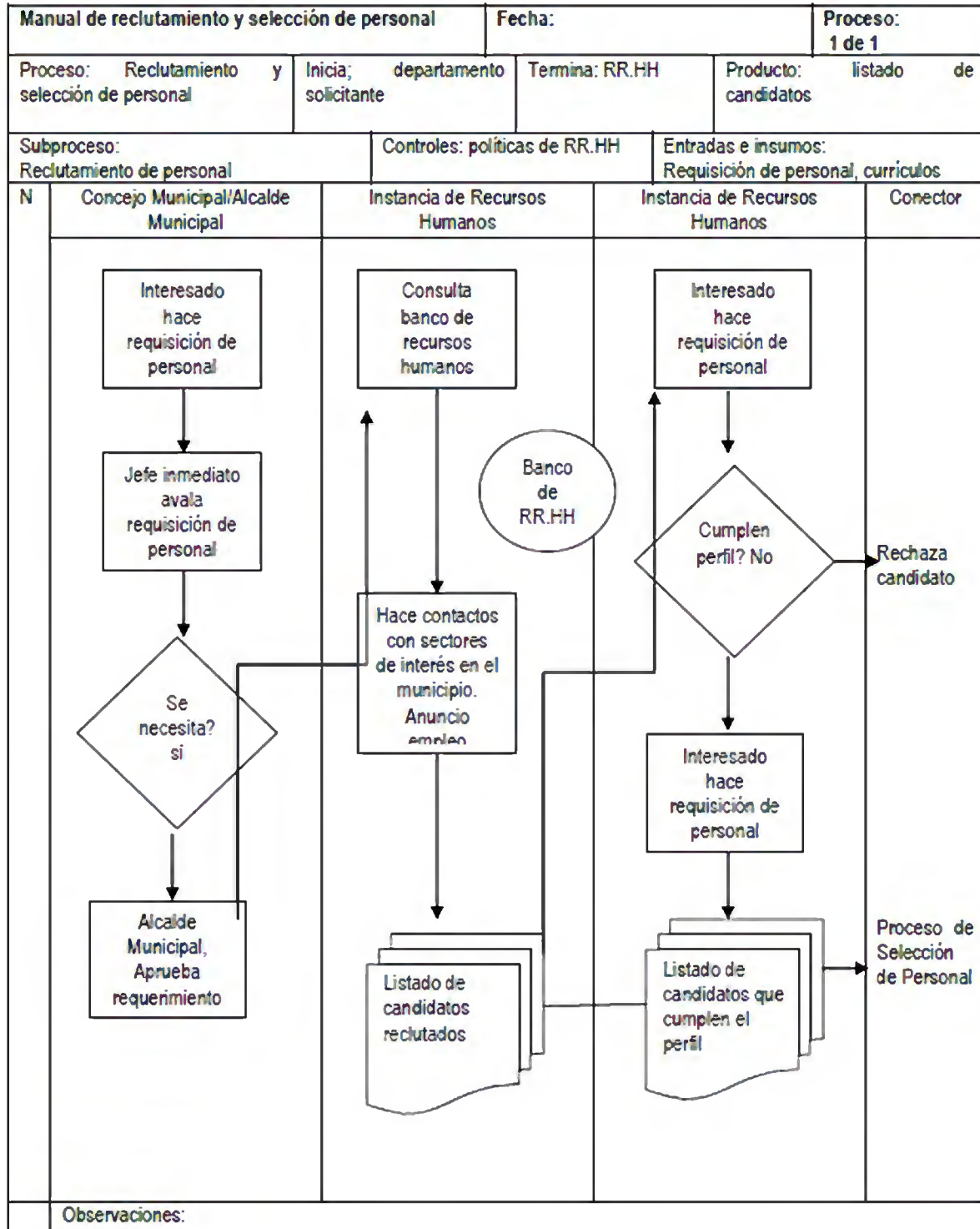
Fecha:

Nombre y cargo del evaluador:

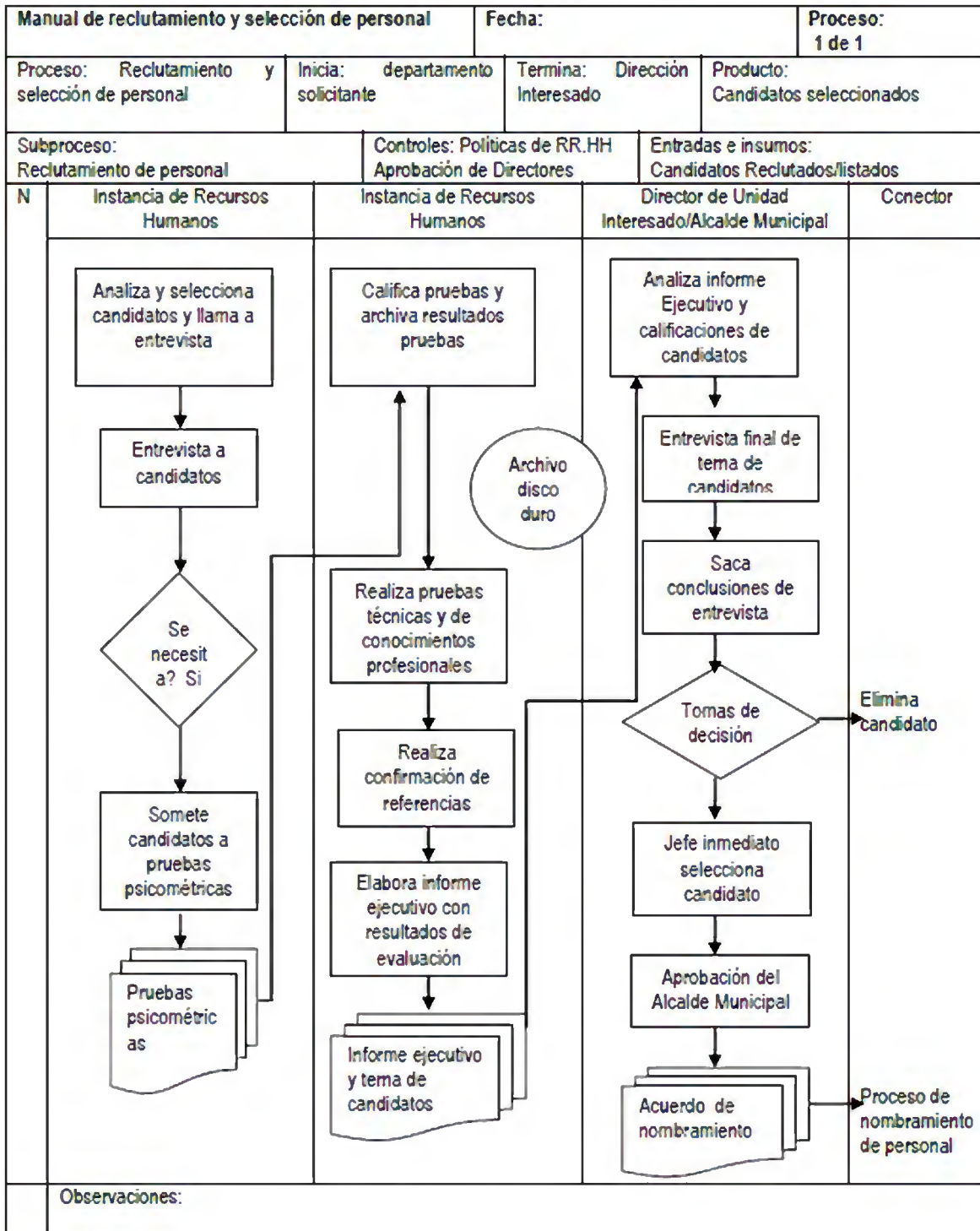
1	Datos generales del candidato(a)	Puntaje
	Nombre: Profesión: Edad: Estado Civil: Idiomas que domina:	
2	Información académica	
	Nivel: Grado: Título: Centro Educativo: Año:	
3	Requisitos del puesto	
	Conocimientos: Años de experiencia: Habilidades: Actitudes: Ultimo trabajo:	
4	Observaciones: Cumplimiento de los factores evaluados	

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

FLUJOGRAMA GENERAL DE PROCESOS



MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS



TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Administración: Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los empleados municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Adiestramiento: Acción y efecto de adiestrar. Proceso sistemático institucional que busca guiar, enseñar e instruir a los trabajadores municipales en determinados conocimientos y desarrollo de habilidades.

Administradores: Empleados y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso: Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel, como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio: Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de haber una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Actitud: Respuesta conductual determinada y observada de una persona o individuo ante una demanda del ambiente, de la institución u organización, la cual puede catalogarse como positiva, comprometida, cooperadora, negativa, indiferente o confrontativa.

Aptitud: Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad: Facultad conferida al gobierno municipal, representado por el concejo municipal, al alcalde municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo específico en la municipalidad.

Autoridad funcional: Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independientemente de la dependencia jerárquicas, por ejemplo, la instancia de recursos humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea: Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los empleados municipales a su cargo directo o indirecto.

Autoridad de asesoría: Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidades de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al alcalde o al concejo Municipal.

Carrera Administrativa: Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera Administrativa Conceptualizándola como un sistema de empleo público: Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público. Que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los funcionarios y empleados municipales.

Capacitación: Intervención propia del desarrollo organizacional que pretende formar y desarrollar capacidades y competencias del trabajador municipal para llenar a cabalidad las expectativas del puesto que desempeña y propiciar mejoras en su conducta y desarrollo de su personalidad. Incluye otros ordenes de conocimiento que pueden ser de interés para el municipio y su gestión.

Capacidad: aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Conflicto de intereses: Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos: Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma: Instrumento de mediación y control de uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de la municipalidad.

Control: Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecuen a los planes, implica medir el desempeño con metas y planes.

Coordinación: Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los empleados municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional: Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los empleados y funcionarios municipales en la municipalidad.

Descentralización municipal: Es el proceso mediante el cual se transfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central- gobierno local o municipal). Este proceso es esencial para la consolidación de las prácticas del desarrollo integral, basado en la cohesión territorial, social y económica.

Desconcentración: Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativa a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO): Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de empleados municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas(intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Determinación de Necesidades de Capacitación-DNC: Estudio que determina la necesidad de capacitación de los empleados municipales en relación a los requisitos de sus puestos y otras prioridades de la institución. Se establece la brecha entre los conocimientos y competencias actuales y las deseadas o esperadas.

Descripción del puesto: Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

Eficacia: Consecución de los objetivos, logro de los efectos deseados.

Eficiencia: Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.

Educación: Acción y efecto de educar. Es el proceso de dirigir, encaminar, desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales de los trabajadores municipales por medio de conocimiento, preceptos, ejercicio, ejemplos. Es la instrucción y la enseñanza que se brinda al personal por medio de la acción de docentes e instructores calificados y con competencias en las materias que imparten.

Estrategia: Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos (misión)

Ética: Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño: Proceso de mediación de la eficiencia y eficacia de la actuación de los empleados o servidores públicos de carrera durante un periodo de tiempo definido.

Formación: Acción y efecto de formar o formarse. Proceso que busca desarrollar competencias en los empleados municipales, tanto de conocimiento, aptitudes o habilidades en lo físico, en lo moral y en lo intelectual.

Fortalecimiento Municipal: Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario Público municipal de confianza: Aquel contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los concejos municipales, alcaldías y mancomunidades con base al alto grado de confianza política en el depositado.

Habilidad: Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad: Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Inducción: Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Merito: La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los empleados municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categoría, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo: Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad en alguna de su área o a nivel individual con la realización de una operación actividad, procedimiento o función programada.

Plan: Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del Puesto: Determinación de los requisitos mínimos que deben de llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad, estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los empleados municipales que actualmente lo ejerzan. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Permanencia o regularidad de servicio: prerrogativa de los servidores municipales de carrera para realizar las funciones de su puesto de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Plaza nueva vacante: Puesto que no tiene titular, que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas: Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros

Principios: Verdad fundamental, o que en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre si y con terceros.

Principio de igualdad: Todo ciudadano lo acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito: Establece la admisibilidad a cargos públicos sin otra distinción que la de sus virtudes y talento. Un sistema de méritos es un sistema que se basa en criterio de profesionalidad, sustentado en la capacidades y merecimiento de la persona y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa, cuando se socaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos: Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

Procesos: Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los empleados municipales: Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo lo aspecto que la ley determine: cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa: Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento: Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos y adecuados, tanto de fuentes internas como del mercado laboral externo, capaces y con la competencia requeridas para ocupar cargo dentro de la municipalidad

Recursos Humanos: Denominación o identificación del ser humano de ambos géneros que conforma el personal que labora en la institución u organización. El mismo constituye el principal activo y el objetivo de la mayoría de las políticas que impulsan su desarrollo de la carrera administrativa municipal. Puede también referirse al recurso humano como parte del mercado laboral o de los aspirantes a llenar una plaza en la municipalidad.

Selección: Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a

ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocupar los puestos requeridos.

Seminario: Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en forma general y con fines informativo. Es facilitado normalmente por un especialista en el tema. No suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Usualmente se realizan en una sola sesión de cuatro a ocho horas de duración y en ambientes fuera de la institución y con fines de motivación y desarrollo de actitudes positivas.

Sistemas: Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Talleres: Modalidad de seminario donde la metodología de trasladar los conocimientos y la información se hace en forma interactiva y participativa. Se hacen

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCION DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

mesas de trabajo, y los participantes presentan sus sugerencias y propuestas a la tesis presentada por el expositor. Se presentan conclusiones y recomendaciones de la actividad en beneficio de la institución.

Valores: Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los empleados municipales, que norman su actuación y

Accionar: en beneficio del municipio y los vecinos. Conjuntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN
E INDUCCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS

Con el apoyo de:



“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”.



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

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS: **CERTIFICA:** Tener a la Vista El libro de Actas Ordinarias, en el que aparece el acta que copiado literalmente en su parte conducente dice así: -- **ACTA NÚMERO 05 -2,021.** Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán, del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas del día jueves cuatro del mes de febrero del año dos mil veintiuno, presidida por el Alcalde Municipal **Timoteo Feliciano Velásquez Bámaca**, síndicos municipales Primero y Segundo en su orden, **Cruz Agustín Castañón Velásquez y Antoliano Julián Ruiz Bautista**, Concejales Municipales del Primero al quinto en su orden, **Santos Timoteo Paz López, Lorenzo Cruz de Paz Mejía, Eligio Natalio Aguilar Bámaca, Victoriano Francisco Lorenzo Velásquez, Simón Pedro Bámaca Aguilar** y quien suscribe, **Edgar Hernán López Bámaca, Secretario Municipal**, procediendo de la siguiente forma: ... : -----

NOVENO: *El señor Alcalde Municipal, manifestó ante su Honorable Concejo, que para su consideración y aprobación, se tiene a la vista el Plan de Formación y Capacitación a Empleados Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos. El cual mediante su cumplimiento, viene a fortalecer habilidades y destrezas a los empleados públicos que comprende la municipalidad, así también para enriquecer el conocimiento integral de cada uno de ellos. Dejándolo a consideración e los presentes, quienes después de una amplia deliberación lo consideran procedente. POR LO TANTO y en base a las facultades que les confiere la ley, por UNANIMIDAD el Concejo Municipal ACUERDA:*

A. Aprobar *Plan de Formación y Capacitación a Empleados Municipales, de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.*

B. *Certifíquese a donde corresponde.*

Fs.) Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible, Ilegible e Ilegible.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXPIDE ACTA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SECRETARIA MUNICIPAL, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----


Edgar Hernán López Bámaca
Secretario Municipal




Vo.Bo. Santos Timoteo Paz López
Alcalde Municipal Acc. Int.





2
0
2
1



PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A EMPLEADOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS.



Índice

Tabla de contenido

Presentación.....	3
I. JUSTIFICACIÓN.....	3
II. ALCANCE.....	4
III. OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
IV. METODOLOGIA.....	4
V. GRUPO META	4
VI. LUGAR DE EJECUCIÓN	5
VII. NORMATIVO.....	5
VII. I CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6



2021

Plan de Formación y Capacitación de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.

Presentación

El presente Plan de Formación y Capacitación para funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos, se ha elaborado en el marco institucional orientado al desarrollo de las capacidades, entre los cuales sobresalen aquellas relacionadas al fortalecimiento de capacidades humanas en temas que conciernen a la Gestión Municipal.

El Plan de Capacitación, constituye un instrumento para la gestión propia de la administración, que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

Este Plan, contiene los principales temas y talleres a desarrollar, es la base para poder fortalecer las relaciones entre empleados y por ende mejorar el clima organizacional como también los conocimientos de los diferentes grupos meta del ámbito Municipal, para fortalecer la gestión de los servicios Públicos, Gestión Financiera, La participación Ciudadana y el Acceso a la información Pública.

I. JUSTIFICACIÓN

El plan de formación y capacitación de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, responde a la necesidad de mejorar el desempeño de los trabajadores municipales, para que a través del fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes en los funcionarios y empleados, puedan desempeñar con mayor eficiencia y eficacia sus funciones y responsabilidades, ya que dentro de la conducta y rendimiento de cada uno, influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan a la población Miguelense.



II. ALCANCE

El presente Plan de Capacitación es de aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos de la **Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán**.

III. OBJETIVOS DEL PLAN

a. **Objetivo General**

El objetivo general del Plan de Capacitación es brindar a los funcionarios y empleados que comprenden la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, la adquisición necesaria de habilidades y destrezas y conocimientos en temas específicos relacionados a sus áreas de trabajo y la atención al cliente y la comunicación entre empleados, El trabajo en equipo, que le permitan enfrentar con mayor facilidad los problemas crecientes en la prestación del servicio público de atención al ciudadano, así como implementar y ejecutar los instrumentos y herramientas de planificación.

b. **Objetivos Específicos**

- Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes de los funcionarios de la municipalidad para el buen ejercicio de sus competencias y funciones.
- Brindar herramientas a los funcionarios que les permitan promover el liderazgo de la comunidad, buscando el activismo y protagonismo en las acciones y actividades a la mejora del servicio.

IV. METODOLOGIA

La metodología que se desarrolla en los talleres de capacitación es participativa, expositiva, de discusión y ejercicios dinámicos (en los casos presenciales).

Virtual:

Debido a los problemas de la pandemia Covid-19.

V. GRUPO META

Autoridades, funcionarios y empleados municipales de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.



VI. LUGAR DE EJECUCIÓN

- ✓ (virtual).
- ✓ Otras en donde consideren las instituciones que apoyan a las municipalidades.
- ✓ Otra en las instalaciones de la Casa del Pueblo, Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

VII. NORMATIVO.

Directrices Generales para desarrollar programa de capacitación.

Las Autoridades de la Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán.

1. Asumen el compromiso de que el proceso formativo del Plan, se realice en su municipio.
2. Nombrar un representante con autoridad, para tener la capacidad de coordinar la ejecución del Plan de su municipalidad, quien debe:
 - a) Garantizar la participación del grupo meta convocado para los talleres de capacitación.
 - b) Apoyar en la organización de la logística y sede, de los eventos municipales
 - c) Dar seguimiento y acompañamiento a la implementación del Plan
 - d) Monitorear y evaluar el proceso formativo.
3. Coordinar en forma conjunta con el INFOM, USAID, ADIMAN, ANAM o Institución responsable, la ejecución general o parcial del Plan.
4. Facilitar el intercambio de experiencias de sus Funcionarios y/o Empleados Municipales cuando les sea requerido, para el compartimiento en actividades puntuales, fuera y dentro de su municipio.

Obligaciones de los Beneficiados de Oportunidades de Capacitación:

1. Los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, gozarán de las mismas, mientras cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en el presente normativo.
2. Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento son responsables ante la Municipalidad, de asistir a las mismas con responsabilidad y puntualidad, y manteniendo una conducta y relaciones humanas que en ninguna manera perjudiquen el buen nombre de la Municipalidad ni sus autoridades.
3. Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento deberán y presentar un informe a su Jefe Inmediato, así como un ejemplar de los materiales bibliográficos, didácticos, audiovisuales u otros para consulta general, si los hubiera.



Esto con el objetivo de servir de efecto multiplicador para otros trabajadores municipales.

- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento, deberán estar anuentes a aplicar y compartir con sus compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias relevantes obtenidas del proceso de capacitación recibido. Esto podrá hacerse en forma escrita, por charlas o pláticas sobre la materia, según le sea requerido por sus superiores.

PROGRAMA

VII. I CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TEMA	FECHA PROPUESTA	GRUPO META	INSTITUCIÓN
Relaciones Humanas y Atención al Cliente	Primer Cuatrimestre	Autoridades, Funcionarios y empleados Municipales	INFOM
Implementación y del funcionamiento del sistema de planilla de planillas Electrónicas y Recibos 7E-SIPEL y de los beneficios que brinda el plan de Prestaciones del Empleado Municipal a sus miembros activos y pensionados.		Autoridades, Funcionarios y empleados Municipales 011 y 022.	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
Primer Taller de Capacitación a Fontaneros Comunitarios.	2do Cuatrimestre.	Personal de OMAS y OSPM, Fontaneros	Nexos Locales
Segundo Taller de Capacitación a Fontaneros Comunitarios.		Personal de OMAS y OSPM, Fontaneros Municipales y comunitarios	Nexos Locales
Taller Herramienta BANK PRO (registro de requisitos para implementar y ejecutar proyecto) Modalidad presencial		OMDEL, OMAS, OSPM, OMJ, DMM, DMP	Nexos Locales
Taller para Perfilación de Proyectos de Desarrollo Cultural (1), de la Acción Promover Procesos Formación para la Participación Ciudadana.		Casa de la Cultura Miguelense	Ministerio de Culturas y Deportes.
Gestión Política en la prestación de los Servicios de Agua con enfoque de Gobernanza e Integridad.		OLAIP, Servicios Públicos, OMAS, Consejo Municipal, OMDEL-SAN, DMM, UMGAR Y CUENCAS.	ADIMAN, GIGAM.
Diplomado de Sistemas de Información Geográfica-SIG.		OMAS	GTM-014-B FCAS/ADIMAN.



Implementación de planes y políticas Relacionadas con DEL Y Herramientas.		OMAS, Educación, DMM, UMGAR Y CUENCAS, HOMDEL-SAN	Nexos Locales
Trabajo en Equipo	3t. Cuatrimestres	Autoridades, Funcionarios y empleados Municipales	INFOM
Fortalecer las capacidades Técnicas para la implementación del eje de erradicación de la violencia contra las Mujeres y el plan Nacional de Erradicación de la violencia contra las mujeres.		DMM	SEPREM
Comunicación Asertiva.		Autoridades, Funcionarios y empleados Municipales	INFOM
Formulación de Proyectos		Autoridades, Funcionarios, Directores y Coordinadores.	SEJEPLAN



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Reglamento Interno de la Oficina de Recursos Humanos -OMRRHH-

Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán, San Marcos



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	03
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES_____	04
CAPÍTULO ÚNICO_____	04
DISPOSICIONES GENERALES_____	04
TÍTULO II_____	04
CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS_____	04
TÍTULO III_____	05
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES_____	05
TITULO IV_____	06
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES_____	06
VIGENCIA_____	07

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAM MIGUEL IXTAHUACAN,
SAN MARCOS**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 3 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento de la Oficina Municipal de Recursos Humanos, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el personal que ocupa la OMRRHH, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de superación constante.

Artículo 2. Objeto. Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre el personal de la OMRRHH, asegurando a estos justicia, equidad, estímulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas contempladas en la Constitución Política de República de Guatemala, el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

TÍTULO II

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Artículo 4. Horario laboral. Los trabajadores de la OMRRHH deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Municipalidad para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias que establezca la reglamentación de la Municipalidad.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato.

Artículo 5. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá enviar justificación de su inasistencia a su Jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada

como tal.

Artículo 6. Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su Jefe inmediato, la causa que originara su inasistencia.

TÍTULO III

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

- a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas y estipuladas en las leyes correspondientes.
- b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos.
- c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.
- d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley.
- f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad.
- h) Que se le proporcionen los útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones.
- i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.

TITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales las siguientes:

Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales.

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos.
- b) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores.
- c) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad.
- d) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir.
- e) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal.
- h) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto proporcione la Municipalidad en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal.
- i) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad.
- j) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuada, guardando las consideraciones debidas en las

relaciones interpersonales.

- l) Actualizar; en la Oficina de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad.
- m) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto.
- n) En caso de renuncia, cese o licencia entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto
- o) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto.
- p) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.
- q) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo.
- r) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral.
- s) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral.
- t) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación.
- u) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas.
- v) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

Con el apoyo de:



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 de esta publicación está bajo la responsabilidad de DAI Global, LLC. y no necesariamente refleja las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.”

A través del proyecto USAID Nexos Locales, número de contrato AID-520-C-14-00002.

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 UNICO
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 nombrará 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.

Artículo 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 artículo 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 policíacos.
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 NOMINADORA Y 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 becario 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 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 prácticas 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 determinará 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 trámite 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 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.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. -----

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de Actas No. 28 de Actas ordinarias de la Municipalidad de ésta localidad que se lleva en esta Secretaría Municipal en el que a folios 118, 119, 120 y 121 se encuentra el acta No. 40-2018 que copiada literalmente en su punto Décimo Quinto dice:

ACTA NÚMERO 40-2,018. Sesión Pública Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Municipio de San Miguel Ixtahuacán del Departamento de San Marcos, a las diecisiete horas con quince minutos del día veinticinco de octubre de dos mil dieciocho presidida por el Alcalde Municipal Prof. Ramiro Bruno Soto Mejía, Síndicos municipales Primero y Segundo en su orden Héctor Efraín Bámaca Jerónimo, Fausto Samuel Bámaca López, Concejales Municipales del Primero al quinto en su Orden Federico Pérez Méndez, Facundo Félix Díaz Domingo, Higinio Teodoro Velásquez Mejía, Angela Estela Molina Castañón, Fausto Jovito González Bámaca y quien suscribe Isaías Benedicto López Díaz, Secretario Municipal, procediendo de la siguiente forma:

PRIMERO: -----

DECIMO QUINTO: LA HONORABLE CORPORACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN, DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.

CONSIDERANDO:

Que la Municipalidad es un órgano autónomo de conformidad con lo que establece para el efecto la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos 253 y 254; además el mismo cuerpo normativo establece en sus artículos 107 y 108 todo lo referente a los trabajadores del Estado y su régimen.

CONSIDERANDO:

Que los artículos 3 y 9 del código municipal establecen todo lo referente a la autonomía del municipio; así como lo que respecta al Concejo y gobierno Municipal.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del código municipal establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio; Que el artículo 34 de este mismo cuerpo legal preceptúa Reglamentos Internos, El Concejo municipal emitirá los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 127 del código municipal establece: Determinación del Monto de Egresos, Al ampliarse el presupuesto con el saldo de caja o cualquier otro ingreso estacional o eventual, estos no deben aplicarse al aumento de sueldos o salarios.

CONSIDERANDO:

Que es de vital importancia que esta Municipalidad cuente con un reglamento interno que contenga las condiciones adecuadas para los trabajadores municipales en cuanto a los sueldos y salarios que se deben pagar, toda vez que estos deben estar apegados a la ley, al principio de capacidad de pago, a la disponibilidad presupuestaria y financiera, a la tarea asignada, al puesto o cargo desempeñado y por sobre todo a la realidad nacional, para que decaente en una eficiente administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que es competencia de la Municipalidad la creación de estos cuerpos normativos que generen certeza para los trabajadores y así se pueda garantizar el cumplimiento de cada una de las obligaciones adquiridas para el pago de sueldos y salarios.

CONSIDERANDO:

Que los salarios que se tienen actualmente para varios de los trabajadores municipales no responden a la realidad nacional, tampoco corresponden ni están equilibrados con el principio de capacidad de pago, ni con el principio establecido en la ley general del presupuesto, que indica que los egresos no deben ser mayores a los ingresos que se tienen para el ejercicio fiscal que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que en administraciones anteriores esta municipalidad contaba con el aporte de regalías provenientes de la actividad de explotación minera, lo que permitía una bonanza en las finanzas municipales, esto dio lugar a la mejora en los sueldos y salarios de algunos de los trabajadores municipales, pero esas condiciones cambiaron y actualmente no se cuenta con esos recursos, por lo que se hace de vital importancia poder normalizar todo lo referente a los sueldos y salarios, para evitar que el presupuesto municipal se convierta en un presupuesto desfinanciado, lo que generaría dificultades serias y consecuencias graves para esta Institución.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades conferidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, código municipal y demás leyes, este Honorable Concejo Municipal:

DECRETA:
EL SIGUIENTE
REGLAMENTO INTERNO DE SUELDOS Y SALARIOS.

ARTÍCULO 1. NATURALEZA: Este reglamento interno de sueldos y salarios, es una normativa legal encaminada a regular los sueldos y salarios que tienen cada uno de los trabajadores de esta municipalidad conforme a los ingresos municipales y al principio de capacidad de pago; observando el resguardo de los Derechos de los Trabajadores, conforme a las posibilidades financieras de esta municipalidad.

ARTICULO 2. OBJETO: El presente reglamento tiene como principal propósito regular todo lo relacionado a los sueldos y salarios que paga la municipalidad de San Miguel Ixtahuacán a cada uno de sus funcionarios y empleados municipales, bajo los principios de Justicia, Equidad y estímulo a su trabajo, garantizando así el poder cumplir con las relaciones contractuales pactadas, apegados a la capacidad de pago de la Institución, fortaleciendo de esta manera la eficiencia y eficacia administrativa, fortaleciendo de manera positiva la prestación de los servicios municipales.

ARTICULO 3. MARCO LEGAL: Este reglamento está enmarcado dentro del principio de legalidad, bajo lo que enmarca la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo y Ley de Servicio Municipal, respondiendo a los principios generales del Derecho Laboral.

ARTICULO 4. PRINCIPIOS GENERALES: Son principios fundamentales de este reglamento aparte de los de Justicia, Equidad, Capacidad de Pago, Eficiencia, los siguientes:

1. Los trabajadores afectos a este reglamento son todos aquellos que tengan relación de dependencia con la municipalidad, es decir los contenidos en los renglones presupuestarios 011 y 022, respectivamente.
2. Todo trabajador tiene Derecho a aceptar o no aceptar su salario conforme al puesto o cargo que desempeñe.
3. Toda actividad será remunerada conforme a la responsabilidad que conlleve; mientras más responsabilidad tenga el trabajador, tiene la posibilidad de mayor salario, conforme a la capacidad con la que se cuente.
4. Los salarios de los trabajadores se otorgarán por capacidad, idoneidad; nunca se tomara en cuenta la etnia, raza, color, sexo, filiación política o ninguna otra condición que conlleve discriminación para la asignación de los salarios de todos los trabajadores municipales.
5. A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia y jerarquía, debe corresponder igual salario, esta escala de salarios debe ser equitativa según las circunstancias y condiciones económicas de la Municipalidad.

ARTICULO 5. SALARIO MINIMO: Tal y como lo establecen las leyes en materia laboral el salario mínimo será fijado por una negociación entre patronos y trabajadores que se realizara anualmente de común acuerdo; de no darse por esta vía, el salario mínimo será establecido por conducto del Presidente de la República. La Municipalidad de San Miguel Ixtahuacán respeta y fomenta este salario como tal y se compromete en la medida de sus posibilidades a mejorarlo en beneficio del trabajador.

ARTICULO 6. SALARIO MAXIMO: Para el efecto del presente reglamento se considera salario máximo el que debe tener el alcalde municipal como jefe máximo de la Institución, no debe haber salario superior, ya que este cargo es el de mayor Responsabilidad dentro del organigrama de la Municipalidad.

TITULO II

ORGANIZACIÓN:

ARTICULO 7. ORGANIZACIÓN: Para el efecto de la aplicación del presente reglamento se organiza a los trabajadores por los cargos y puestos que desempeñan como trabajadores o como funcionarios municipales en tres niveles así:

1. CARGOS MUNICIPALES.
2. TRABAJADORES MUNICIPALES:
 - A) Jefes y Directores de Dependencia.
 - B) Coordinadores de Oficinas.
 - C) Trabajadores Análogos.

ARTICULO 8. CARGOS MUNICIPALES: Para efectos de este reglamento se tomarán como cargos municipales los desempeñados por los funcionarios municipales electos para el efecto, así:

1. Alcalde Municipal.
2. Síndicos Municipales.
3. Concejales Municipales.
4. Cuerpos Asesores.

Cada uno de los antes descritos serán remunerados por el sistema de dietas de cargos representativos, debido a que su cargo es ad-honorem, conforme a lo que establece el código municipal; a excepción del alcalde municipal que tiene derecho a las dietas y a un sueldo por desempeñar la jefatura superior de la Institución; en el caso de los asesores, únicamente contarán con un salario acorde a la capacidad económica de la municipalidad.

ARTICULO 9. EMPLEADOS MUNICIPALES: El presente reglamento contempla como empleados municipales a todos aquellos trabajadores que no están contemplados en el artículo anterior y para la aplicación de sus salarios los divide conforme a la responsabilidad asignada.

TITULO III

DIVISION DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 10.- El presente reglamento divide a los trabajadores de la siguiente manera:

1. Jefes y Directores de Dependencias.
2. Coordinadores de Oficinas.
3. Trabajadores análogos que desempeñan todos los puestos de trabajo que tiene esta Municipalidad y que tienen la calidad de subordinados.

ARTICULO 11. JEFES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y COORDINADORES DE OFICINAS: Son jefes, directores de dependencia y coordinadores de oficina los siguientes:

- A) Secretario Municipal.
- B) Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- C) Director de Planificación Municipal.
- D) Directora Municipal de la Mujer.
- E) Juez de Asuntos Municipales.
- F) Jefes de Dependencias Municipales.
- G) Directores de Dependencias Municipales.
- H) Otros puestos de Dirección o Jefatura creados o por crearse.

ARTICULO 12. TRABAJADORES ANÁLOGOS QUE DESEMPEÑAN TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE TIENE ESTA MUNICIPALIDAD Y QUE TIENEN LA CALIDAD DE SUBORDINADOS: Esta calidad es para todos aquellos trabajadores que no están contenidos en el artículo anterior; y que por su naturaleza, desempeñan funciones o atribuciones dadas por los Jefes, Directores y Coordinadores contemplados en el artículo once del presente reglamento.

ARTICULO 13. SUELDO JEFES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y COORDINADORES DE OFICINAS: El sueldo que se pagara a cada uno de los trabajadores que desempeñen estos puestos, será conforme al grado de responsabilidad que tengan, tomando preminencia en los trabajadores que desempeñen los puestos de:

- A. Secretario Municipal.
- B. Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- C. Director de Planificación Municipal.
- D. Directora de la Dirección Municipal de la Mujer.

ARTICULO 14. SALARIO DEL SECRETARIO MUNICIPAL: El salario de la persona que desempeñe el puesto de Secretario Municipal también será completado por una remuneración por medio del sistema de dietas, por asistir a las sesiones del Concejo Municipal, cuando estas se lleven a cabo en horarios inhábiles.

ARTICULO 15. NIVEL DE SUELDO: El salario de los jefes, directores de dependencias y coordinadores de oficinas deberá ser mayor que el salario de sus subalternos, por el grado de responsabilidad que esto conlleva; en ningún caso podrá un subalterno ganar más que un jefe, toda vez que los sueldos y salarios de esta municipalidad se plantean por los principios establecidos al principio de este reglamento.

ARTICULO 16. SUELDO DE LOS TRABAJADORES ANÁLOGOS QUE DESEMPEÑAN TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE TIENE ESTA MUNICIPALIDAD Y QUE TIENEN LA CALIDAD DE SUBORDINADOS: Los trabajadores comprendidos en esta categoría tienen derecho a un salario justo y digno que les permita llevar el sustento a sus hogares con dignidad, su salario será asignado conforme a las responsabilidades que tengan y a la tarea que desempeñan, en ningún caso podrá ser menor que la cantidad establecida por el Presidente de la República para el salario mínimo; y en ningún caso podrá ser mayor al salario que se le ha asignado a sus jefes; sabiendo que las responsabilidades son menores que las que tienen los trabajadores contemplados en el artículo once del presente reglamento.

ARTICULO 17. REDUCCION DE SALARIO: La reducción de salario solo podrá ser efectiva por dos circunstancias así:

1. Cuando no se cumpla con el presente reglamento y,
2. Cuando la Capacidad Financiera de la Municipalidad no permita realizar el pago los salarios.

ARTICULO 18. EFECTOS DE LA FALTA DE CAPACIDAD FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD: Cuando la Municipalidad no tenga la capacidad financiera para realizar el pago de los salarios correspondientes deberá en primer lugar realizar una rebaja considerable a las personas que tengan mayor salario; y de persistir la falta de capacidad financiera deberá realizar los despidos correspondientes haciendo una evaluación objetiva de los puestos y las responsabilidades que estos tengan para poder aplicar dichos despidos, sin interrumpir la atención primordial de los servicios municipales esenciales.



**MUNICIPALIDAD
SAN MIGUEL IXTAHUACÁN
SAN MARCOS**

www.munisanmiguel.com.gt

ARTICULO 19. AUMENTO DE SALARIO: Es posible el aumento de salario para todos los trabajadores de esta Municipalidad siempre y cuando lo permitan las finanzas municipales.

ARTÍCULO 20: El presente acuerdo deroga todos los reglamentos anteriores.


El presente reglamento es de efectos inmediatos.

Dado en el municipio de San Miguel Ixtahuacán del departamento de San Marcos, veinticinco de octubre del año dos mil dieciocho.-

a)

Fas. Ilegible Ramiro Bruno Soto Mejía Alcalde Municipal, Ilegible Héctor Efraín Bámaca Jerónimo síndico municipal primero, Ilegible Fausto Samuel Bámaca López síndico municipal segundo, Ilegible Federico Pérez Méndez concejal municipal primero, Ilegible Facundo Félix Díaz Domingo, concejal municipal segundo, Ilegible Higinio Teodoro Velásquez Mejía concejal municipal tercero, Angela Estela Molina Castañón, Concejal Municipal cuarto, ilegible Fausto Jovito Gonzálcz Bámaca, concejal municipal quinto e Ilegible de Isaias Benedicto López Díaz, Secretario Municipal, aparecen los sellos de la Secretaría como de la Alcaldía Municipal. -----

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXPIDE COPIA CERTIFICADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL IXTAHUACAN DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A QUINCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO-


PEM Isaias Benedicto López Díaz
Secretario Municipal

Va. Bo. Federico Pérez Méndez
Alcalde Municipal Interino

