

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES  
Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE  
LA VILLA DE SANTIAGO DE CUBULCO, BAJA  
VERAPAZ.**

**Aprobado en el punto octavo del acta número veinte guión dos mil diecisiete (20-2017), de fecha cuatro de abril del año dos mil diecisiete (04 04 2017), de sesiones del Concejo Municipal de la Villa de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.**

## **CONTENIDO**

- I. PRESENTACIÓN**
- II. PROPÓSITOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, MISIÓN Y VISIÓN**
- IV. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD**
- V. INTRODUCCIÓN**
- VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS**
- VII. ALCANCE**
- VIII. MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD**
- IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
- XI. ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

## **PRESENTACIÓN**

El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES** de la Municipalidad de la Villa de Santiago de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, se considera un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal. Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal la Ley del Servicio Municipal. El objeto del mismo es explicar todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores, Principios objetivos y metas, así como las Funciones Institucionales y descripciones de cada puesto de trabajo, exponiendo además con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando las áreas técnicas y administrativas que la integran y la relación que existe entre ellas y los puestos de trabajo. El presente Manual de Puestos y Funciones, describe en una forma clara y sencilla; los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional, así como los diferentes puestos y funciones de su personal. El Concejo Municipal, los Directores y Empleados, contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional, las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada Dirección o Unidad de Trabajo. Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que se establecen para las diferentes, Direcciones, Departamentos y Secciones según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Cubulco. Los Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de la Villa de Cubulco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública, para contribuir a la obtención de resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

## **PROPÓSITOS DEL MANUAL.**

De lo indicado anteriormente se puede establecer que los propósitos de este manual son:

- ✓ Lograr y mantener un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- ✓ Que todos los trabajadores de la Municipalidad de la Villa de Cubulco del departamento de Baja Verapaz; tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- ✓ Contar con un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que debe desempeñar, de tal forma que realice sus actividades, aprovechando mejor los recursos.
- ✓ Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad o colusión de funciones.

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **Misión:**

Ser una institución transformadora a los procesos de desarrollo socioeconómico, cultural y administrativo, con transparencia, generando servicios de calidad, con la participación y énfasis en la pertinencia cultural.

### **Visión:**

Promover el desarrollo integral del municipio a través del manejo eficiente y eficaz de los recursos y con la participación democrática de los habitantes del municipio, prestar servicios y obras de calidad.

## **PRINCIPIOS Y VALORES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **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.

### **HONESTIDAD:**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de la Villa de Santiago de Cubulco, realizan sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

### **RESPONSABILIDAD:**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

### **RESPECTO:**

En el quehacer diario de la Municipalidad se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.

### **EFICIENCIA:**

Garantizando la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

### **ÉTICA:**

En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

### **COMPROMISO:**

Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de la Villa de Santiago de Cubulco, como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración pública enfocados a la modernización de la gestión Municipal, compatibles con el Marco Legal y los avances tecnológicos. La implementación de los principios generales de administración pública, está orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión Institucionales y al logro del Objetivo Institucional, establecido dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia y equidad de su gestión, mediante la participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria. En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que: “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán 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 organización municipal”, se establece que la Municipalidad de Cubulco, debe de contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente gestión municipal. Es por ello, que el Concejo Municipal tiene la responsabilidad de aprobar dichas herramientas y lineamientos para una adecuada gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que cada Municipalidad cuente con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Funciones. Pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para llevar a cabo una mejor coordinación adecuada y un aprovechamiento eficiente de los recursos, proyectando el alcance de la excelencia

administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la base jurídica, filosófica y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por, Direcciones, Departamentos y Secciones, con sus correspondientes puestos de trabajo, así como aspectos relacionados con su aprobación, control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento que para su correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente, con el objeto de mantenerlo actualizado, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, coordinar dicha actividad.

## **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Describir e integrar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite al recurso humano la optimización de los procesos y procedimientos de las diferentes, Direcciones, Departamentos y Secciones de la Municipalidad de la Villa de Cubulco, permitiendo cumplir con las funciones asignadas de forma eficiente.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICO.**

- ✓ Contar con un documento de base para el cumplimiento de las funciones por puesto de trabajo.
- ✓ Facilitar las labores de control, auditoría, evaluación y seguimiento de las funciones asignadas.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- ✓ Contar con una base de datos para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- ✓ Contar con el instrumento que permita a través de un método sencillo de control de gestión, evaluar el desempeño de cada colaborador en una forma objetiva; con respecto al cumplimiento de sus funciones.

## **ALCANCE**

El Manual de Organización de Funciones y Atribuciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Villa de Santiago de Cubulco y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, Directores, Jefes y Empleados de las diferentes unidades o dependencias de la Municipalidad.

Para la divulgación del Manual, la Dirección de Recursos Humanos ya con la aprobación del Concejo Municipal, deberá darlo a conocer, a todos los empleados; así mismo las funciones de cada puesto serán parte substancial de los contratos de trabajo.

## **MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD**

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: Según Artículo 253 de la Constitución Política de la República garantiza en el ejercicio de la autonomía del municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El artículo 9 establece: El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Villa de Santiago de Cubulco, según Artículo 68, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.

- d) Autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio.
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio.
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- h) La prestación del servicio de la policía municipal.
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.
- j) Delimitar el área que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público.
- 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, la salud, biodiversidad, recursos naturales, fuente de agua y luchar contra el calentamiento global y;
- l) Las que por mandato de la Ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de la descentralización del Órgano Ejecutivo.
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privada, en la circunscripción del municipio.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Está estructurada por cuatro niveles jerárquicos, así:

### **NIVEL SUPERIOR:**

Conformado por las Autoridades Municipales, electas libre y democráticamente así:

- a) **EL CONSEJO MUNICIPAL**, integrado por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, en su calidad de órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos Municipales, cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.
- b) **EL ALCALDE MUNICIPAL**, como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la municipalidad.
- c)
- d) **LAS COMISIONES DEL CONCEJO**, conformadas por el Concejo Municipal, para el estudio, y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año.
- e)

### **NIVEL DE ASESORIA:**

Integrado por las unidades asesoras, que sirven de orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad. Se divide en dos ramas:

- a) **ASESORÍA INTERNA**, integrada por:
  - ✓ **Auditoria Interna:** quien velara por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

- ✓ **OTROS ASESORES:** que nombre el Concejo Municipal; específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
  
- b) **ASESORIA EXTERNA:**
  - ✓ Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas a las que el Concejo o sus comisiones puede solicitar asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia que se trate.
  
  - ✓ **NIVEL EJECUTIVO:** Está integrado por las unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo a través del Alcalde. El director de cada unidad se clasifica en la categoría de Funcionario Municipal. Las Unidades Ejecutoras son las siguientes:
    - a) La Secretaria Municipal.
    - b) La Administración Financiera Integrada Municipal. -AFIM-
    - c) La Oficina Municipal de Planificación. –OMP-

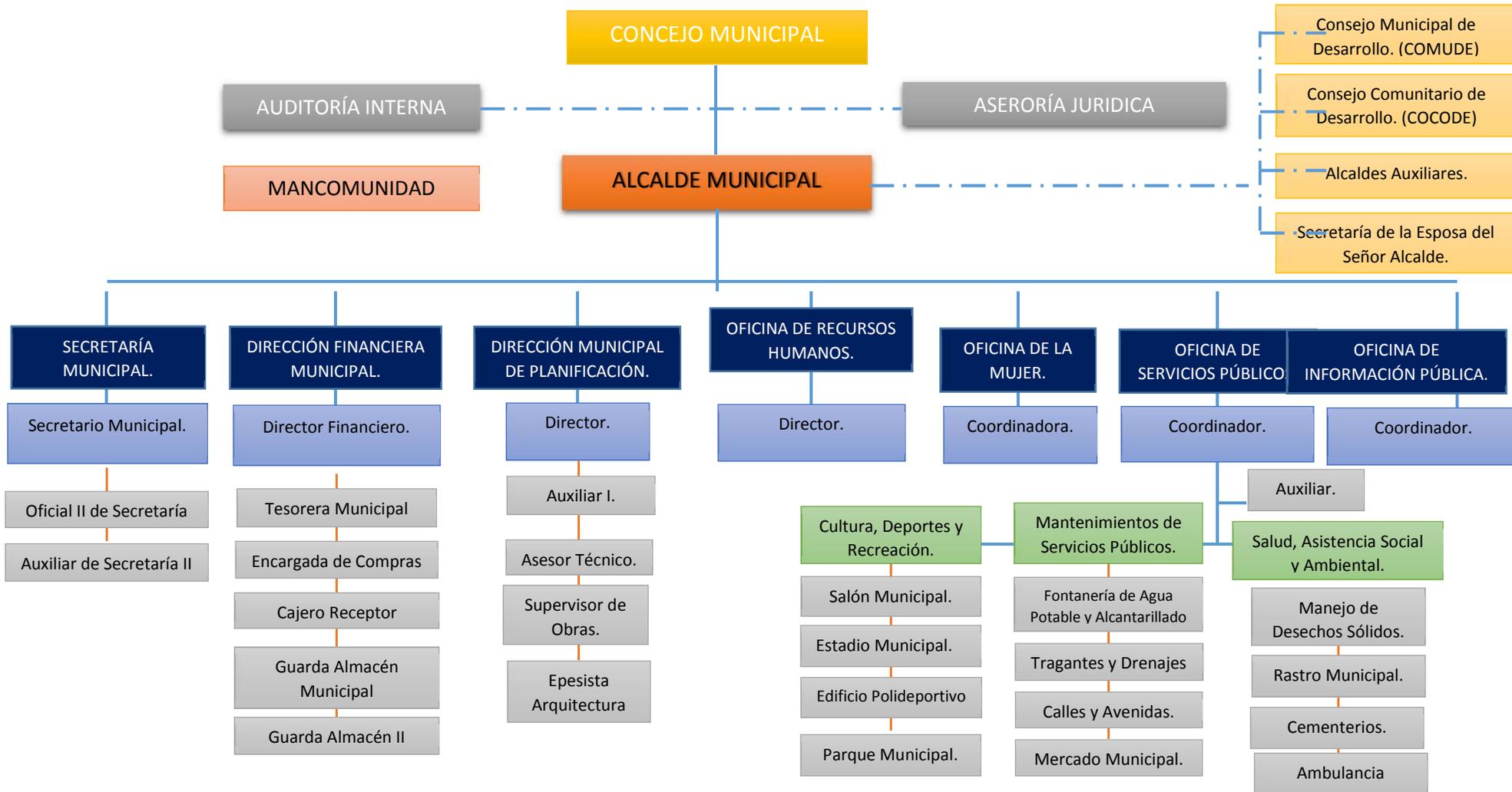
#### **NIVEL OPERATIVO:**

Este nivel está conformado por las áreas de trabajo que operativizan las políticas y acciones dirigidas, ordenadas e implementadas por el nivel ejecutivo, en los diferentes servicios que presta la Municipalidad, ubicadas en las diferentes unidades que lo conforma. De acuerdo con los cuatro niveles jerárquicos descritos anteriormente, la Municipalidad deberá establecer la estructura organizacional que se da a conocer en el siguiente organigrama.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”. En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a 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 y; c) Concesiones otorgadas.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.  
MUNICIPALIDAD DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ.**



Aprobado en el punto OCTAVO del acta No. 43-2016, de sesiones del Honorable Consejo Municipal, de la Villa de Cubulco, departamento de Baja Verapaz.

## **ATRIBUCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

### **ARTÍCULO 35.\* DEL CÓDIGO MUNICIPAL:**

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de la solución a los problemas locales.
4. El control y la fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su presentación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.
9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de

cualquier registro municipal o público que corresponda de conformidad con la ley.

11. 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.
12. La organización de los cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así el apoyo que estime necesario a los concejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo.
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
14. La fijación de renta 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 o de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso.
15. 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.
16. La fijación de sueldos 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.
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

18. La aprobación de la emisión de conformidad de la Ley de acciones bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
20. La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.
22. La creación del cuerpo de la policía municipal.
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuciones al estado por el artículo 119 de la Constitución política de la República de Guatemala.
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de Paz y la Ley de la Materia.
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. Las demás competencias e inherentes a la autonomía del municipio.
28. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de lo juventud.

## **ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

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 y atribuciones fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **UNIDAD DE MANDO**: Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**: En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones asignadas.
- c) **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**: Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **LÍNEAS DE COMUNICACIÓN**: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **SUPERVISIÓN**: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 53 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Alcalde Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Concejo Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Funcionarios y Empleados Municipales

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Representa a la municipalidad y al municipio: es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. En lo que corresponde, es atribución y obligación del Alcalde Municipal hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias., dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidas a otra autoridad.

### **III. FUNCIONES DEL CARGO:**

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

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pago y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

- l) Controlar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo

Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.

- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. Con el personal de la municipalidad, para dar instrucciones y ordenes que cumplir y a la aplicación de las normas y ejecución de los reglamentos emitidos. Con todas las unidades ejecutoras, dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Síndico Primero Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Síndico Primero Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.

5. Los Síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tiene el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de sus facultades
6. especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
7. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
8. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DE CARGO**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Síndico Segundo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Síndico Segundo Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.

5. Los Síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y en tal concepto, tiene el carácter de mandatario judicial, debiendo ser autorizado expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de sus facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
6. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
7. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DE CARGO:**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Concejal Primero Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III FUNCIONES DEL CARGO:**

El Concejal Primero Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.

4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Concejal Segundo Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Concejal Segundo Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.

3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DE CARGO;**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Concejal Tercero Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Concejal Tercero Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.

4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Concejal Cuarto Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Concejal Cuarto Municipal, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.

5. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 54 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Concejal Quinto Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ninguno
<b>SUBALTERNOS:</b>	Alcalde Municipal

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un cargo público, electo directa y popularmente en votaciones libres y democráticas supervisadas por el Tribunal Supremo Electoral. Como miembros del Concejo Municipal. Le corresponde con exclusividad 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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

El Concejal Quinto, como miembro del órgano de deliberación y de decisión, tiene las atribuciones siguientes:

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al Alcalde Municipal en caso de su ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ella suceda.
3. 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.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o Concejo Municipal.

5. Fiscalizar la acción administrativa por el Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado a la interrogación.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo, con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 7 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asesor Jurídico Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Asesorar al alcalde municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica jurídica a las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento. Promover la modernización del marco legal estatal en la materia

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

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

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

#### **IV. RELACIONES DE CARGO:**

Con el Alcalde y Concejo Municipal para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, abogado y notario colegiado activo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 88 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Concejo Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auditor interno Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo, nombrado por el alcalde municipal, y sus servicios los ejerce asesorando a la DAFIM, para que las operaciones contables se lleven apegadas a la ley de la materia, para evitar que se presenten reclamos o reparos por parte de Contraloría General de Cuentas.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria,
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
3. Elaborar anualmente el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
4. Planificar, organizar, supervisar, controlar, desarrollar y dirigir la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Cubulco.
5. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
6. Analizar e interpretar los estados financieros de la Municipalidad a efecto de verificar el pago de los impuestos y si estos fueron cubiertos conforme a las leyes respectivas.
7. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.

8. Velar por la salvaguarda de los activos de la Municipalidad.
9. Supervisar y hacer que se cumplan los objetivos, metas y planes de la Municipalidad.
10. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
11. Participar en reuniones de trabajo con el personal de la Municipalidad u otras instituciones gubernamentales para las que sea nombrado.
12. Mantener informados a los encargados del manejo financiero de los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución.
13. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad y en el momento oportuno.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos.
15. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
16. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad.
17. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoria por medio de informes con conclusiones y

recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.

18. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos.
19. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
20. Dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión que comprobare, así como de irregularidades o anomalías identificadas.
21. Atender e investigar denuncias y reclamos dentro del área de su competencia.
22. Velar por el uso racional y eficiente de los recursos.
23. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde y Concejo Municipal para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos. Poseer título universitario de contador público y auditor ser Colegido Activo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 83 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretario Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Empleados Municipales a su cargo.

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto Administrativo Nombrado por el Concejo Municipal, quien será el Secretario y que a la vez lo será del Alcalde Municipal. Está catalogado como un Funcionario Municipal, encargado de la Secretaria Municipal, lugar donde se Certifican para su ejecución, toda clase actas o resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, en las sesiones Públicas y Ordinarias y Extraordinarias celebradas por el mismo. Es la persona que se encuentra al lado del Señor Alcalde Municipal para asesorarlo en todas las decisiones que este tome para el funcionamiento de la administración municipal, y de velar porque los empleados municipales cumplan con sus funciones, por lo tanto es un empleado de confianza.

**III FUNCIONES DEL CARGO:**

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.

3. Dirigir y ordenar los trabajos de secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo
5. 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.
6. 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.
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
8. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
9. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
10. Desempeñar cualquier otra función, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde Municipal y Concejo Municipal, al asistir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias y al dar cumplimiento a resoluciones emitidas por el mismo.

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y ordenes que cumplir y a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.

Con los empleados municipales al girar órdenes y disposiciones que los mismos deben cumplir.

Con todas las unidades ejecutoras dentro de la municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. Con el Público en general, atendiendo en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre las unidades ejecutoras y empleados municipales, para velar porque se cumplan normas y reglamentos emitidos.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y demás leyes aplicables.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos y tener los títulos de abogado y notario, colegiado activo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Oficial II de Secretaria Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto Administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, y sus servicios son prestados en la secretaria Municipal.

**III FUNCIONES DEL CARGO:**

Ante el Alcalde Municipal y Secretario Municipal.

1. Efectuar las correcciones en las distintas actas del Concejo Municipal, señaladas por el Secretario Municipal, previo a la suscripción de la misma en el libro correspondiente.
2. Realizar la impresión de cada una de las actas en el libro correspondiente.
3. Elaboración de las certificaciones de cada uno de los puntos de agenda, para que sean firmados por el Secretario Municipal y el señor Alcalde Municipal para luego adjuntarlos a los expedientes respectivos y trasladarlos a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponde.
4. Elaboración de providencias, para poder trasladar los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.
5. Foliar los expedientes que han sido conocidos por el Concejo Municipal en los distintos puntos de agenda.
6. Trasladar por medio de conocimiento los expedientes a las distintas direcciones, departamentos o unidades que corresponda, para su atención y cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal.

7. Archivar la correspondencia conocida por los miembros del Concejo Municipal en cada una de las sesiones.
8. Archivar las copias de las certificaciones de los puntos de agenda conocidos por el Concejo Municipal, así como copias de providencias, oficios, notificaciones y resoluciones.
9. Elaboración de la certificación completa de cada una de las actas para su correspondiente archivo.
10. Contactar a los vecinos, para poder notificarles lo resuelto por el Concejo Municipal, en las distintas solicitudes ingresadas a esta Municipalidad.
11. Elaboración de las notificaciones que se realizan a los vecinos, con relación a los distintos puntos de acta que conoce el Concejo Municipal.
12. Llevar el control de los expedientes que se encuentran en Archivo Labor, conteniendo lo resuelto por el Concejo Municipal.
13. Elaborar actas varias en el libro correspondiente y la certificación de las mismas.
14. Elaborar certificaciones de puntos de actas del Concejo Municipal, solicitados por los vecinos.
15. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde Municipal y Secretario Municipal para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Municipal
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de Secretaria Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto Administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, y sus servicios son prestados en la secretaria Municipal.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

Ante el Alcalde Municipal y Secretario Municipal.

1. Atender al público y proporcionar la información requerida relacionada al trámite y requisitos para contraer matrimonio, obtener acta de supervivencia, declaraciones juradas y constancias para el Ministerio de Educación.
2. Redacción de actas varias.
3. Redacción de certificaciones de actas de libros.
4. Conformar expedientes de compra y venta de semovientes.
5. Conformar expedientes del programa del adulto mayor.
6. Redacción de actas administrativas de sobrevivencia del programa del adulto mayor y jubilados del estado y municipalidad.
7. Redacción de certificados de matrículas de fierro.
8. Redacción de constancias varias.
9. Llevar el control de los documentos requeridos a Secretaría Municipal para expedientes de proyectos de obras y adquisiciones de bienes y servicios.

10. Cualquier otra función que le sea asignada por el secretario municipal.

**IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Alcalde Municipal y Secretario Municipal para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

**V. AUTORIDAD**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 95 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de planificación
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Empleados bajo su mando

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

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.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. 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.
5. 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.

6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
7. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y Mantener actualizado el catastro municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Director Financiero en la formulación de proyectos priorizados por las diferentes comunidades y para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones, con los empleados municipales en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos tener el título de ingeniero civil, o tener la experiencia en la materia.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de planificación
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asesor Técnico Municipal de Planificación.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**III. FUNCIONES DE CARGO:**

1. Asesorías para planos de registro.
2. Asesoría para expedientes para inversión en el CODEDE.
3. Formulación de proyecto para inversión.
4. Modificación en formulación de proyecto para la inversión.
5. Apoyar en dirigencias en congreso de la República, Anam, Tipografía Nacional Segeplan.
6. Apoyar en análisis y medición para planos de registro MINEDUC, SALUD.
7. Apoyar actividades varias para conformar expedientes.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Director Municipal de Planificación en la formulación de proyectos priorizados por las diferentes comunidades, en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de planificación
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar I Municipal de Planificación.
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Municipal de Planificación
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DE CARGO:**

Es un puesto atenderá los requerimientos de la Dirección Municipal de Planificación, y tiene bajo su responsabilidad la atención eficiente al público.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Tener en orden los expedientes de proyectos para el desembolso.
2. Proporcionar croquis del área Urbana y Rural.
3. Administrar el archivo documental que se ha conformado en la Dirección Municipal de Planificación.
4. Asistir al Director Municipal de Planificación en trámites y gestiones.
5. Gestionar documentos públicos en la información de expedientes de obras y servicios públicos
6. Crear documentos oficiales para la conformación de expedientes de obras y servicios públicos

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Director Municipal de Planificación en la formulación de proyectos priorizados por las diferentes comunidades, en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**ARTÍCULO 96 BIS.\* DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección Municipal de la Mujer
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Directora Municipal de la mujer
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Empleados municipales bajo su mando

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Ser una mujer bilingüe que domine el idioma español y maya achi, Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la DMM. Dadas las condiciones de pobreza en que las mujeres viven, es deseable que tenga algún nivel de educación pero no es un requisito.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Planificar, programar y dirigir las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus Comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.

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

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO**

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteca vivir en el municipio que la seleccione, hablar el idioma maya achi, tener experiencia en trabajo con mujeres, encontrándose en ejercicios de sus derechos civiles y políticos.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director Financiero
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Empleados Municipales bajo su mando

**ARTÍCULO 97 DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto Administrativo, nombrado por el consejo Municipal, quién es el Director Financiero, a cuyo cargo está la recaudación, depósito y custodia de fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer.

**III. FUNCIONES DE CARGO:**

1. Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los

requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

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

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde y Concejo Municipal para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

Con el Alcalde Municipal, para recibir instrucciones y órdenes que cumplir, con los empleados municipales bajo su mando, al girar órdenes y disposiciones que los mismos deben cumplir.

#### **V. AUTORIDAD**

Sobre los empleados municipales bajo su mando, para velar porque se cumplan con sus obligaciones y atribuciones, para distribuir el trabajo entre los empleados municipales.

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta, así como efectuar pagos que no estén basados en la Ley.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Perito Contador o Contador Público y Auditor, o tener Certificado de aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Tesorerera Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DE CARGO:**

Planificar las actividades de la Unidad de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Institución.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Llevar control de la integración del saldo de disponibilidad financiera de la Municipalidad.
2. Revisar y controlar los saldos bancarios, ingresos, egresos y rentas consignadas.
3. Generar reportes del Sicoin para presentarlos ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes reportado.
4. Velar por mantener la existencia de formas oficiales para cobros.
5. Realizar las gestiones pertinentes ante la imprenta autorizada para la impresión de formularios conforme autorización emitida por la Contraloría General de Cuentas.
6. Velar porque los ingresos diarios sean depositados en el banco en forma oportuna y conforme lo reglamentado.

7. Chequear que los depósitos por pagos de contribuyentes efectuados en el Banco Banrural según reporte remitido, cuadre con los montos depositados para darles ingreso en el sistema y descargar en la cuenta corriente del contribuyente dichos pagos.
8. Supervisar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja el área de Tesorería.
9. Gestionar las correcciones pertinentes ya sea ante el banco que corresponda, o con la dirección de Informática de la Municipalidad; a fin de corregir y cuadrar diferencias en las operaciones.
10. Revisar y controlar que todas las operaciones efectuadas posean la documentación de respaldo necesaria.
11. Elaborar partidas de apertura y cierre de cada ejercicio fiscal en ambos sistemas manejados por la Municipalidad.
12. Revisar y autorizar los estados financieros en forma semestral o cuando sean requeridos.
13. Solicitar el pago de todas las órdenes de compra aprobadas en el sistema.
14. Aprobar en el sistema todas las transferencias de fondos de las cuentas bancarias municipales.
15. Aprobar en el sistema todos los ingresos en base a boletas de depósito manejadas por sincronizaciones.
16. Gestionar el trámite de recepción de fondos de los aportes de Consejos de Desarrollo.
17. Gestionar el trámite administrativo para el acreditamiento y liberación de fondos del situado constitucional, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Banrural.
18. Elaborar conjuntamente con el personal del departamento los cierres contables.
19. Elaborar informes conforme sean requeridos por el Director Financiero.

20. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.

**IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Director Financiero, para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

Con el público en general, atendiéndoles en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta, así como efectuar pagos que no estén basados en la Ley.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Perito Contador, tener aptitud para optar al cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Encargada de compras
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DE PUESTO.**

Es un puesto Administrativo, que corresponde efectuar las adquisiciones de bienes, materiales suministros y servicio, que requiere la municipalidad, debiendo sujetarse en lo establecido en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

**III. FUNCIONES DE PUESTO**

1. Coordinar con el personal bajo su cargo, todas las solicitudes de compra a través de los diferentes eventos de cotizaciones, licitaciones y compra directa.
2. Supervisar que toda la documentación que conforman los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Ingresar los eventos a Guatecompras directas.
4. Llevar control de expedientes y eventos de adquisiciones.
5. Atender a proveedores que requieren sus pagos.
6. Dar respuesta a la correspondencia y solicitudes.
7. Coordinar con los Directores y demás Jefes de los Departamentos y Unidades de la Municipalidad, todas las compras y suministros

8. necesarios para el cumplimiento de sus fines de conformidad con los planes operativos de trabajo.
9. Velar porque no se compren bienes, suministros y servicios no autorizados y/o presupuestados.
10. Cumplir con la realización de compras a través del contrato abierto cuando convenga en precio y calidad, a los intereses de la Municipalidad.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia se le asignen.
12. Ingresar documentos de compras de baja cuantía a Guatecompras.
13. Recibir y revisar toda la documentación que ingresa al Departamento de Compras, constatando que la misma cumpla con todos los requisitos establecidos según listado autorizado por la DAFIM. .
14. Realizar bases de compra por procesos de cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Dar seguimiento a procesos de compra por cotización y licitación en el portal de Guatecompras.
16. Conformar y revisar los expedientes de procesos de compra por cotización y licitación.
17. Mantener ordenado, actualizado y protegido el archivo de documentos y expedientes de la Unidad DAFIM.
18. Redactar oficios, informes, dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos del Departamento.
19. Elaborar órdenes de compra para el trámite de pago.
20. Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
21. Realizar eventos de cotizaciones por compras.
22. Elaborar bases de cotización, especificaciones técnicas o términos de referencia.

23. Elaborar minutas de contratos que se relacionan con los eventos de cotizaciones.
24. Requerir firma de contrato a proveedor y la presentación de la fianza correspondiente.
25. Remitir conforme lo establece la Ley de Contrataciones, fotocopias de contratos y resoluciones de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.
26. Coordinar con los proveedores el lugar de entrega de los bienes, materiales, útiles y suministros que se han requerido.
27. Efectuar trámites de pago por medio de órdenes de compra.
28. Gestionar la autorización del proveedor designado, para la realización de compra.
29. Requerir al Encargado de Presupuesto la partida presupuestaria correspondiente.
30. Revisar la documentación de respaldo para el pago respectivo.
31. Conformar el expediente de pago con la documentación correspondiente.
32. Llevar un banco de datos con proveedores calificados para dar una atención oportuna a las solicitudes de compra, de bajo cuantía y cuando no haya oferta electrónica
33. Dar seguimiento a todas las órdenes de compra y su realización.
34. Elaboración de anticipos por compras urgentes y su liquidación en el tiempo establecido ante la tesorería
35. Llevar el control correlativo de órdenes de compra y pago.
36. Ingresar todas las facturas, valores, fechas, descripción del gasto y renglón presupuestario, de las compras de baja cuantía.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Director Financiero, para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

Con el público en general, atendiéndoles en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

#### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta, así como efectuar pagos que no estén basados en la Ley.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Perito Contador, tener aptitud para optar al cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Encargado de Inventarios
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Unidad administrativa encargada del registro físico y control documental de los bienes muebles y materiales de control económicos; incorporados al patrimonio universitario, identificando su ubicación y obteniendo la firma de los resguardos respectivos, apoyando a las delegaciones institucionales de inventarios en la custodia y control de los activos fijos asignados para su operación.

**III FUNCIONES DE CARGO:**

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

5. Colocar el código de inventario en los bienes adquiridos y los que son parte del patrimonio municipal.
6. Realizar trámite de baja de inventarios, de los bienes en desuso u obsoletos
7. Revisar anualmente los activos fijos y retirar los bienes que se les dará de baja.
8. Elaborar el listado de bienes para baja.
9. Suscribir acta conjuntamente con Jefe de Contabilidad y Secretaria, para detallar los bienes objeto de baja con todas sus características y valores.
10. Certificar actas o constancia de bienes requeridas por las diversas unidades de trabajo.
11. Participar con Auditoría Interna en la elaboración de acta por baja de bienes.
12. Elaborar expediente de baja de bienes para la aprobación del Concejo Municipal.
13. Requerir a la Contraloría General de Cuentas, un auditor para la revisión física de los bienes que se les dará de baja.
14. Realizar las gestiones correspondientes para la subasta de los bienes ferrosos o chatarras.
15. Descargar los bienes, derivado a la baja en el inventario.
16. Presentar y elaborar informes del inventario anual a la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Contabilidad del Estado.
17. Trasladar al Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Alcaldía, copia con los sellos respectivos de recibido, de los informes de inventario rendidos a las dependencias gubernamentales.
18. Resguardar apropiadamente los activos fijos, títulos de propiedad y copia de llaves de los vehículos municipales.
19. Elaborar certificaciones de ingresos a inventarios conforme a facturas por compra de bienes.

20. Sellar facturas y razonarlas, indicando que el bien se le dio ingreso al inventario.
21. Participar en la toma o entrega de puesto de todos los empleados municipales.
22. Extender solvencias indicando que no tienen bienes bajo su responsabilidad, a empleados que se retiren; para el pago de sus prestaciones.
23. Presentar listado de vehículos en buen estado propiedad de la municipalidad, para que se incluyan en la póliza de seguro en forma anual.
24. Distribuir calcomanías y copias certificadas de las tarjetas de circulación y de la póliza de seguro a cada responsable del vehículo asignado.
25. Apoyar en los trámites de reparación o robo ante la aseguradora por percances o accidentes.
26. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Director Financiero en la formulación de proyectos priorizados por las diferentes comunidades y coordinar para el ingresos e egreso de los materiales de la bodega Municipal, y para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones, con los empleados municipales en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

**V. AUTORIDAD**

**Ninguna.**

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de Inventarios
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo que corresponde a efectuar el control del almacén de bienes y suministros en existencia propiedad de la municipalidad, llevando el control de entradas, almacenamiento y salidas del mismo.

**III FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Este deberá entregar bienes materiales o suministros a los diferentes servicios municipales por medio de solicitud entrega de bienes.
2. Deberá ingresar los bienes materiales o suministros que se compren en el área administrar debido a este llevar los controles respectivos en que servicios fueron utilizados o bien que personas retiran el producto de dicha área.
3. Llenar el respectivo formulario y sección de bienes y servicios al recibir de los proveedores de bienes, materiales y suministros tomando como base la factura y la orden de compra y pago.
4. Entregarlos bienes y/o con consumo que le sean requeridos en base a la solicitud entrega de bienes la cual contener los bienes o materiales y suministros en existencia.
5. Colocar la solicitud entrega de bienes un sello que diga no hay existencia de la entrega al interesado para que este a su vez a compras.

6. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas el ingreso, salida y extendía de los bienes y/o artículo bajo su responsabilidad tanto en unidades como en valores.
7. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que contenga información en el registro de almacén.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO**

Con el encargado de inventarios, coordinar para el ingresos e egreso de los materiales de la bodega Municipal, y para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones, con los empleados municipales en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

#### **V. AUTORIDAD**

**Ninguna.**

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta,

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Administración Financiera Municipal Integrada Municipal-DAFIM-
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Receptor I de Ingresos
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director Financiero
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo que corresponde a recaudar los arbitrios impuestos o tasas del pueblo.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Atender al público en la recaudación de los arbitrios, impuestos, tasas o rentas municipales por concepto de servicio de agua, impuesto único sobre inmuebles, licencias de construcción, boleto de ornato, contribución por mejoras en drenajes, pavimento, pagos de cementerio, derecho de puerta, multas de tránsito, pago mensual derecho de taxi, transportes y otros.
2. Verificar que los pagos que se hagan, tengan la orden de pago respectiva, emitida por el departamento que ordena el cobro.
3. Verificar cuando los pagos se efectúen con cheque que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad de Cubulco, fecha actual, al dorso del cheque deberá anotar número telefónico, dirección completa, el número del 7-B emitido y el arbitrio cancelado.
4. Revisar las liquidaciones de los cobros realizados por los cobradores ambulantes o encargados de mercados.

5. Realizar el ingreso al sistema de los cobros realizados en los mercados en forma semanal.
6. Emitir reporte de las liquidaciones operadas por los cobros en mercados para el cuadro de operaciones de ingresos en la caja fiscal.
7. Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Director Financiero para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones, Con el público en general, atendiéndoles en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

#### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta, así como efectuar pagos que no estén basados en la Ley.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Perito Contador o Contador Público y Auditor, o tener Certificado de aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ARTÍCULO 15. DE LA LEY DEL SERVICIO MUNICIPAL**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Director de Recursos Humanos
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS:</b>	Empleados Municipales.

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo que tiene a su cargo llevar a cabo acciones de reclutamiento, selección, evaluación, registro y control de personal; elaboración de propuestas de promoción de los trabajadores; diseño y elaboración de propuestas de programas de capacitación, así como la creación de condiciones laborales adecuadas para el mejor desempeño institucional.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

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

1. Dirigir la actividad técnica y administrativa de la oficina y supervisar a todo su personal.
2. Asesorar a la municipalidad 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.

3. Nombrar y remover al personal de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la municipalidad de acuerdo con lo preceptuado en esta ley.
4. Cuando la municipalidad se le soliciten por considerarlo conveniente reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal a la municipalidad comprendidos en el servicio de carrera de conformidad con los preceptos de esta ley.
5. Establecer y mantener un registro de todos los empleados municipales comprendidos en el servicio de carrera.
6. Diseñar y coordinar conjuntamente con los centros de adiestramiento y capacitación, programas específicos para los trabajadores municipales.
7. Investigar, Informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos de la presente ley y sus reglamentos, a la municipalidad y a la junta de personal de la municipalidad.
8. Resolver las consultas que se formulen en relación con la administración de recursos humanos de la municipalidad y la aplicación de esta ley y sus reglamentos.
9. Resolver todas aquellas consultas que le haga la municipalidad.
10. Cuando se le solicite la municipalidad, elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios.
11. Dictaminar sobre los proyectos de reglamentos de personal que someten a su consideración

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Financiero, para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones, con los empleados municipales en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

## **V. AUTORIDAD**

Funcionario con autoridad intermedia en línea vertical inmediata inferior al Alcalde Municipal. Esta autoridad le faculta para distribuir, supervisar y exigir el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta,

## **VII. HABILIDADES Y DESTREZAS**

En manejo de personal, cálculo de liquidaciones laborales y evaluaciones; conocimiento de metodología para el reclutamiento, selección y evaluación de personal.

## **VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

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, o ser colegiado activo.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Alcaldía Municipal
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Asistente de la SOEA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Alcalde Municipal
<b>AUTORIDAD</b>	Ninguna

**II. NATURALEZA DE PUESTO**

Es un puesto que consiste en dirigir Programas de carácter social que beneficieren a la niñez, a la familia y la comunidad en general.

**III. FUNCIONES DE PUESTO:**

1. Recibir y tramitar la documentación o papelería relacionada a los habitantes de la tercera Edad.
2. Apoyar y gestionar proyectos de beneficio social para las mujeres, principalmente en lo que respecta al desarrollo económico de las familias.
3. Apoyar a administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución.
4. Aceptar y llevar el control de ingresos, donaciones asistencia técnica y financiera que le otorgue cualquier institución.
5. Promover la participación comunitaria a través de los programas y planificaciones desarrollados para beneficio de la población.
6. Ayudar a gestionar actividades sociales que beneficieren a las familias en general en las diferentes épocas del año, como son la entrega de útiles escolares, entrega de víveres, entrega de regalos, celebraciones sociales y otros.
7. Apoyar a elaborar su presupuesto anual de ingresos y gastos remitirlo a donde corresponde para supervisar y aprobar su ejecución a través del personal responsable del mismo.

8. Recibir otras atribuciones que le asigne el señor Alcalde Municipal.
9. Ejecutar el compromiso de mejorar las condiciones de vida de la comunidad por medio de programas y capacitaciones de ayuda social.
10. Recolectar información de juventud, niñez y adolescencia, de la OMM, para elaboración de planificación de proyectos, actividades y capacitaciones municipales.
11. Elaborar solicitudes de gestión de capacitaciones, proyectos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
12. Coordinar con responsables de sectores comunales, capacitaciones en los puntos de convergencia.
13. Coordinar con lideresas del señor Alcalde todas las actividades a realizar dentro y fuera de la oficina.
14. Acompañamiento a personalidades visitantes a las distintas comunidades y oficinas del municipio.
15. Colaborar en diferentes actividades varias que se le asigne en la oficina y atención a mujeres y visitantes.

#### **IV. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, para recibir y cumplir las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

#### **V. AUTORIDAD:**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD:**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

#### **VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO** **I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Servicios Públicos  
**NOMBRE DEL CARGO:** Coordinador de Servicios Públicos  
**JEFE INMEDIATO:** Alcalde Municipal.  
**SUBALTERNOS:** Encargados de los servicios de agua potable y alcantarillado; mercado, rastro, cementerio, tren de aseo, instalaciones culturales, deportivas y recreativas, cuadrilla de mantenimiento y mantenimiento del alumbrado público.

### **II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes. Tiene como objetivo hacer que los mismos cumplan con su función de mejorar las condiciones de vida de la población.

### **III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.
2. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se prestan.
3. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, mensual y anual y evaluar el cumplimiento de las mismas.

4. Presentar al Alcalde Municipal informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.
5. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
6. Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia en su prestación.
7. Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada, aprobada y trasladada al Secretario Municipal para su incorporación a la Memoria Anual de Labores de la Municipalidad.
8. Velar porque los encargados de los servicios lleven registros actualizados de usuarios.
9. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
10. Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el Alcalde Municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Alcalde Municipal para planificar, coordinar y evaluar el desempeño y el logro de los objetivos de la Oficina de Servicios Públicos y para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones internas de su competencia e informar sobre la aplicación de normas y reglamentos emitidos.

Con los encargados de los servicios públicos y público en general, por razones de las actividades de su área de trabajo.

Con los Alcalde Auxiliares y los representantes de las organizaciones comunales,

para coordinar el funcionamiento, mantenimiento y mejora de los servicios públicos existentes.

Con los vecinos del municipio para el rendimiento de informes y/ o dictámenes relacionados con solicitudes o requerimientos diversos.

Con el Tesorero y Secretario para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la Oficina. Con el Concejo Municipal, cuando sea procedente.

## **V. AUTORIDAD**

Empleados municipales bajo su mando.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

Ante al Alcalde y los demás miembros del Concejo Municipal. De velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos y que sean adecuadamente utilizados los recursos físicos y financieros puestos a su disposición, los planes, programas y proyectos relacionados con el trabajo de la Oficina sean elaborados y presentados oportunamente, para su aprobación.

Por el funcionamiento adecuado de los servicios públicos municipales.

Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados obtenidos sobre la problemática existente y propuestas de solución a la misma.

Presentar oportunamente la información que debe ser incluida en la memoria anual de labores de la municipalidad.

## **VII. REQUISITO DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Educación poseer título de educación media, diversificada y certificado de aptitud para el puesto o demostrar experiencia en la operación y mantenimiento de servicios públicos.

Poseer habilidades y destrezas para manejar grupos de trabajo e iniciativa para tomar decisiones oportunas. Otros conocimientos

Tener conocimiento del Código Municipal, Código de Salud, Ley de Medio Ambiente, ordenanzas municipales, reglamentos de servicios, planes de arbitrios y tasas vigentes y otras leyes relacionadas con su ámbito de trabajo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina Municipal de Servicios Públicos  
**NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios Públicos  
**JEFE INMEDIATO:** Coordinador de Servicios Públicos.  
**SUBALTERNOS:** Ninguna

**II. NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto administrativo, responsable de velar porque los servicios públicos municipales se presten a la población en cantidad y calidad suficientes.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Informes, providencias y resoluciones de agua y drenaje; sean estas: nuevas o transferencias.
2. Auxiliar al Coordinador de Servicios Públicos Municipales.
3. Darle respuesta a las solicitudes de los vecinos.
4. Ayudar a dar trámite a las solicitudes de los arrendatarios del mercado.
5. Girar las solicitudes a donde correspondan.
6. Realizar los oficios y permisos para el estadio botas Martínez y el polideportivo.
7. Realizar los permisos a diferentes personas que vengan a solicitar un lugar para vender.
8. Realizar diversas solicitudes de las personas necesitadas.
9. Realizar solicitudes e informes de las facturas de egreso.
10. Elaboración de contratos de mercado
11. Llevar el control de uso de los espacios municipales

**IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Coordinador de Servicios Públicos, para recibir y cumplir las órdenes para el desempeño de sus funciones.

**V. AUTORIDAD:**

Ninguna

**VI. RESPONSABILIDAD**

Por el cumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal, Ser ciudadano en goce de sus derechos políticos, Saber leer y escribir.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Servicios Públicos
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Fontanero Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Servicios Públicos
<b>AUTORIDAD:</b>	Ninguna

**II NATURALEZA DEL CARGO:**

Es un puesto Administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, y sus servicios los ejerce en el control de los servicios del agua potable que son autorizados por el Despacho Municipal, así como de velar porque el servicio se preste a los servicios se preste a los vecinos usuarios en condiciones de higiene y en forma eficiente.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Velar por el servicio de agua que preste a los vecinos y usuarios estén en condiciones de higiene y en forma eficiente.
2. Inspeccionar si es factible la prestación del servicio solicitado por los vecinos.
3. Instalar los nuevos servicios autorizados por el Despacho Municipal.
4. Velar porque los tanques de distribución se mantengan en condiciones de higiene, haciéndoles el servicio de limpieza cuando noten que se encuentran sucios, especialmente en época de invierno.
5. Suministrar el cloro diariamente a los tanques de distribución para que el agua se mantenga en condiciones de higiene para que la misma sea apta para el consumo humano.
6. Llevar a cabo los trabajos de reparación por fugas en los sistemas de conducción y distribución del servicio de agua potable.

#### **IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Coordinador de Servicios Públicos, para recibir y cumplir con las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones. Con el público en general, atendiéndoles en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

#### **V. AUTORIDAD**

Ninguna

#### **VI. RESPONSABILIDAD**

Por el incumplimiento de reglamentos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

#### **VII. REQUISITOS DEL CARGO**

Ser guatemalteco de origen, ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Oficina Municipal de Servicios Públicos
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Coordinador del mercado municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Servicios Públicos
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

**II NATURALEZA DEL PUESTO**

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, y sus servicios los ejerce, con el control de los puestos de piso de plaza bajo techo y locales comerciales de Mercado Municipal, es el encargado de velar por que tanto los inquilinos como los usuarios ejerzan sus funciones de compraventa bajo estrictas medidas de seguridad e higiene y velar porque se cumpla con el reglamento respectivo.

**III. FUNCIONES DEL CARGO:**

1. Recaudar los ingresos que se generan en el Mercado Municipal.
2. Velar porque las instalaciones del Mercado Municipal de mantengan con las normas de higiene y disciplina entre los inquilinos.

**IV. RELACIONES DEL CARGO:**

Con el Coordinador de Servicios Públicos, al recibir y cumplir con las órdenes recibidas para el desempeño de sus funciones.

Con los empleados municipales en las diferentes actividades programadas por el Despacho Municipal.

Con el público en general, atendiéndoles en sus gestiones inherentes al cargo desempeñado.

**VI AUTORIDAD:**

Ninguna.

**VII. REQUISITOS DEL CARGO:**

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

Tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

**ELABORADO POR:**

**FERNANDO DE JESÚS HERÁNDEZ IZAGUIRRE  
DIRECTOR DE LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ**