

MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO



**MANUAL DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
Y SUS OBJETIVOS
PRESENTACION**

El presente documento constituye el MANUAL DE FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS de la Municipalidad de Santa Eulalia, como un importante instrumento técnico para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Municipal.

Tiene por objeto explicar todos aquellos aspectos de observancia y disposiciones generales dentro de la Institución que integran la Filosofía Institucional como lo son la Misión, Visión, Valores, Funciones y Procedimientos Institucionales, 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.

Para asegurar su implementación se requiere de un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas áreas para el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que establece para las diferentes Direcciones y Departamentos según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santa Eulalia.-

Los Jefes de Direcciones y departamentos de la Municipalidad, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la función pública encomendada, para contribuir a la obtención de mayores resultados de gestión, y mejora de la imagen de la Institución, así como propiciar su fortalecimiento.

La aplicación del contenido del Manual de Funciones y Procedimiento que permitirá a la Municipalidad estar a la vanguardia de un sistema de administración municipal responsable y efectivo al servicio de los habitantes, con un eficiente aprovechamiento de los recursos, un programa de comunicación y coordinación viable y lo más importante, alcanzar el desarrollo que todos los vecinos han deseado y convertir a Santa Eulalia diferente.

INTRODUCCION

La Municipalidad como entidad pública, ha adoptado principios generales de administración, enfocados y tendientes a la modernización Municipal, para que sean compatibles con el marco legal y los avances tecnológicos.

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la Misión y Visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la

participación social, apoyo al proceso de descentralización y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

Teniendo como referencia lo establecido por 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, emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se define que cada Municipalidad debe de contar con las herramientas aprobadas para su eficiente gestión municipal.

En función de lo establecido con anterioridad, cada Concejo Municipal tiene el reto de mejorar la gestión administrativa y gerencial de cada Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones definidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre otras disposiciones, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo de sus respectivos Municipios, requiriendo que las Municipalidades cuenten con Manuales Administrativos, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Funciones y Procedimientos.

El Manual de Funciones Y procedimientos, pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales, para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo, proyectado al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su directorio, base jurídica, filosofía y funciones institucionales, estructura organizacional, organigramas y funciones por unidad, dirección o departamento, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones y hoja de edición, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento, el cual para la 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 realizar dicha actividad.

PROPOSITOS DEL MANUAL:

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 Santa Eulalia, 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.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Solución con calidad humana y capacidad la resolución de necesidades de sus habitantes, mediante la gestión integral de proyectos y programas en bien de la población, brindándoles atención de calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

VISIÓN

El honorable concejo municipal implementa programas y proyectos que mejoran la calidad de vida de sus habitantes, generando desarrollo, economía; Conservando los recursos naturales; fomentando la participación ciudadana, seguridad, equidad, paz, justicia y armonía entre sus habitantes.

VALORES

- **Respeto**
- **Honestidad**
- **Equidad**
- **Puntualidad**
- **Responsabilidad**
- **Pertinencia cultural**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

La Municipalidad de Santa Eulalia, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos para la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

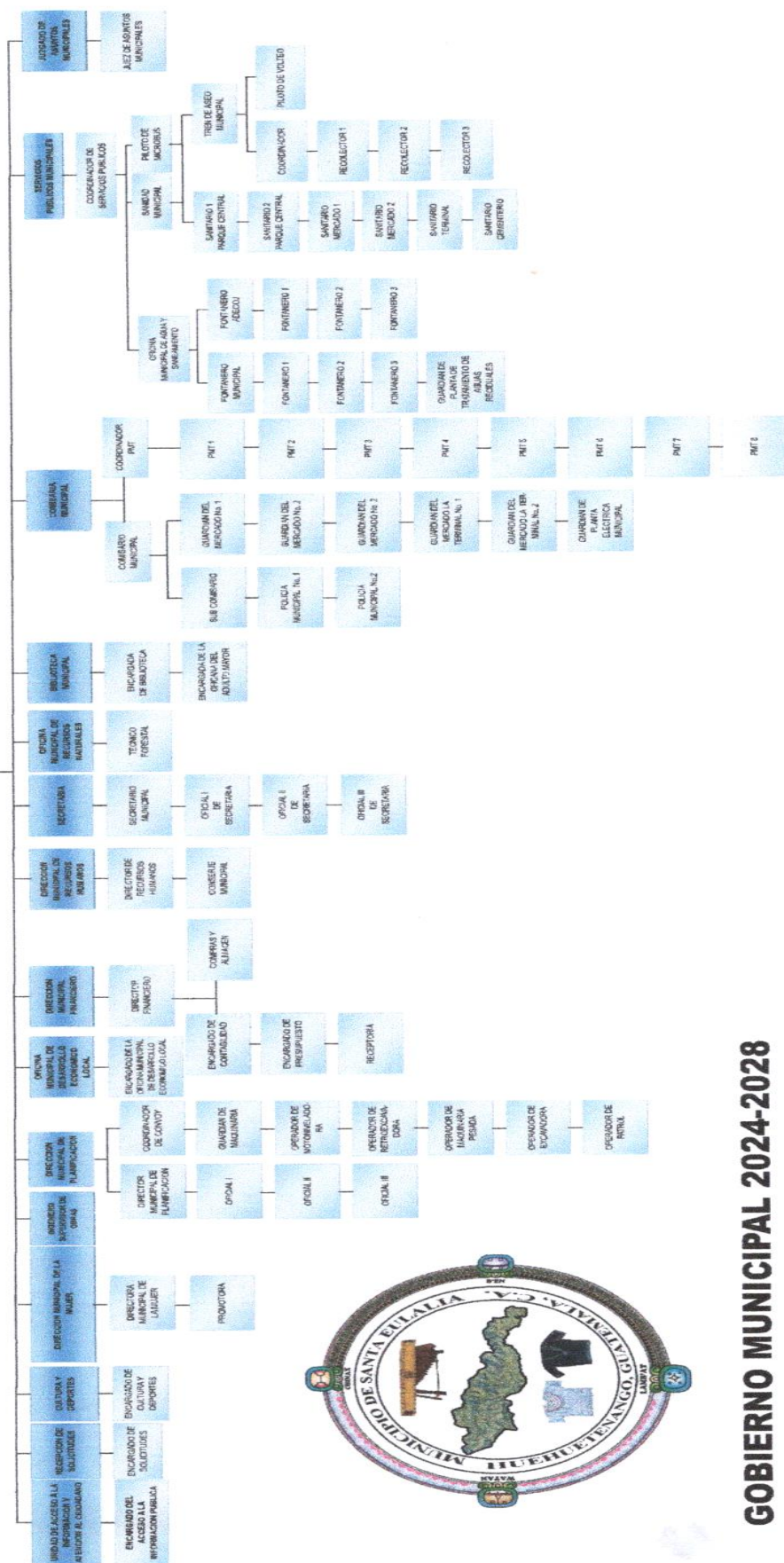
1. Implementación de las actividades que se deben realizar en cada uno de los puestos de trabajo y su relación con otros niveles jerárquicos de la Municipalidad.
2. Contar con un instrumento administrativo, para mejorar el desempeño del personal, así como en el proceso de reclutamiento del mismo.
3. Facilitar el proceso de inducción al personal, a efecto de propiciar una mejor prestación de los servicios.
4. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal. Por lo tanto, se considera que la aplicación de este Manual, es de utilidad para la Municipalidad en la ejecución de sus actividades.
4. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la municipalidad en el proceso de descentralización de las autoridades. Estructurando el organigrama.

CONCEJO MUNICIPAL

ASESORIA JURIDICA

AUDITORIA INTERNA

ASESORIA JURIDICA



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2028

FUNCIONES INSTITUCIONALES:

El municipio, caracterizado por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

En cumplimiento de los artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

- a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
- b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- h) La creación del cuerpo de Policía Municipal, el cual debe estar integrado por hombres o mujeres en igualdad de condiciones.
- i) La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones.
- j) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- k) Nombrar y remover al secretario o a la secretaria Municipal, Director (a) de la Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, Auditor (a) Interno Municipal y demás funcionarios y funcionarias que demande la modernización de la administración municipal.
- l) Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde o Alcaldesa, podrá autorizar la contratación del gerente o gerente municipal, jefe o jefa, directora o director financiero, juez o jueza de asuntos municipales y otros funcionarios y funcionarias que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y

administrativas de las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

m) Establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, garantizando el acceso a dichos puestos en igualdad de condiciones a hombres o mujeres, indígenas o no indígenas e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como garantizados y garantizadas contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley de servicio municipal.

n) Promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado y empleada municipal, en coordinación con las entidades de capacitación, tanto públicas como privadas.

o) Contar con una Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.-

EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES: (ARTÍCULOS 35, 68, 72, 73 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos y el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo, donde las organizaciones comunitarias puedan participar en coordinación con las autoridades municipales para que lleguen a toda la población, sin excepción.

c) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; administración de cementerios; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato. El Código de Salud (Dto. 90-97) del Congreso de la Republica, reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de

dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y la administración de cementerios, y mercados.

d) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.

e) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.

f) Regulación del transporte de pasajeros y pasajeras, así como del de carga y sus terminales locales.

g) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.

h) Gestión de la educación primaria, Básico y diversificado.

i) Administrar la biblioteca pública del municipio.

k) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.

l) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de la población del municipio.

EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: (ARTÍCULOS 15, 68, 79, 147, DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) La administración del Registro municipal o público que le corresponda.

b) Promover la documentación de la población hombres y mujeres,

c) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de las personas que habitan el municipio.

d) La creación y prestación del servicio de policía municipal.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA: (ARTÍCULOS 35, 72 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.

b) La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.

c) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.

- d) Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e) Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos y vecinas, beneficiarios y beneficiarias de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f) 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 contrataciones del Estado y su reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde..
- g) La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde o Alcaldesa; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a las Alcaldesas y Alcaldes comunitarios o auxiliares y Alcaldes o Alcaldesas indígenas.-
- h) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:
(ARTÍCULOS 22, 35, 142, 147 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)**

- a) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal..
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c) La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, con base en la cosmovisión maya.
- d) Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en la legislación respectiva.
- e) Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos y vecinas, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización
- f) Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado, sus

entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.

g) Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: (ARTÍCULOS 35 Y 132 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)

a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

b) Dar el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, alcaldía indígena, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal y en su caso, la programación diferida de los mismos.

indígenas y no indígenas como sujetas de derecho.

g) Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales, basándose en los principios de unidad nacional, equidad y reconocimiento de la diversidad étnica, cultural y multilingüe.

h) Autorización de asociaciones civiles y de comités de desarrollo.

i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.

**EN MATERIA DE RESPETO A LA INTERCULTURALIDAD MUNICIPAL Y NACIONAL:
(ARTÍCULOS 35, 20, 21 DEL CÓDIGO MUNICIPAL)**

a) Con base en lo estipulado en los Acuerdos de Paz, promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres y el uso de sus trajes.

**EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVISMO
MUNICIPAL: ARTÍCULOS 10, 35, 49, 50 Y 51 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.**

a) 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.

b) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.

c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y para prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES:

(Artículos 97 y 253 de la Constitución Política de la República; 35 y 58 del Código Municipal, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Dto. 68-86) y su Reglamento, Ley Forestal (Dto. 101-96), Ley de Áreas Protegidas (Dto: 4-89)

Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

- a) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- b) Se faculta a las Municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto, que incluya donde corresponda la consulta a la población indígena.
- c) Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga

el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

d) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

e) Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales.

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 Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

a) De Organización de la Administración Municipal:

(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

b) De prestación de Servicios Municipales:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).

c) De Administración Financiera:

(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).

d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

e) De Planificación y Participación Ciudadana:

(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)

f) De respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional

(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).

g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal

(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La Municipalidad de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, está estructurada por los niveles que a continuación se presentan:

NIVEL SUPERIOR

Formado de la siguiente manera:

CONCEJO MUNICIPAL:

Tiene la calidad de ser un cuerpo colegiado, por lo tanto, es un órgano en el cual todos sus miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma superior, Deliberante y Decisoria.

El Concejo se integra por el Alcalde Municipal, síndicos y concejales.

OBJETIVO:

Velar por el cumplimiento de los fines del municipio y dictar los lineamientos generales del que hacer institucional.

Ejercer el Gobierno y los intereses del Municipio, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos municipales locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico, y la emisión de sus ordenanzas y reglamento para el cumplimiento de sus propios fines.

FUNCIONES:

El Concejo Municipal, además de las atribuciones asignadas en el Código Municipal, desarrollará las funciones siguientes:

Definir los objetivos y política general de la institución a corto y mediano plazo.

Convocar a los distintos sectores de la sociedad civil del municipio, para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.

Elaborar los programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución, por medio de informes presentados a la Alcaldía.

Aprobar los programas en materia de administración de personal, que contribuyan a la superación de los empleados municipales.

Desarrollar otras funciones que le sean inherentes.

El Concejo Municipal dispone de las siguientes comisiones:

- ✓ Comisión de Educación: Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- ✓ Comisión de Salud y Asistencia Social.
- ✓ Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.
- ✓ Comisión de Fomento Económico, , Ambiente y Recursos Naturales.
- ✓ Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.
- ✓ Comisión de Finanzas.
- ✓ Comisión de Probidad.
- ✓ Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- ✓ Comisión de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de Proyección Social.

SINDICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Síndico municipal

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión.

OBJETO DEL PUESTO: Puesto directivo que se encarga de velar por la integridad del patrimonio municipal (Bienes muebles e inmuebles), en manejo de la hacienda municipal (Producto de arbitrios, tasas, contribuciones, multas etc.), administración del producto proveniente de los impuestos que el Estado traslada a la municipalidad (10% constitucional, rentas, frutos, licores, combustibles y lubricantes, etc.), y los intereses del Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Los concejales sustituirán en su orden, al Alcalde Municipal en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
2. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo solicite. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad posible.
3. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
4. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
5. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
6. Los síndicos representan a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas teniendo el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

7. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones de trabajo, para las cuales sean designados por el Concejo Municipal.
8. El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas, en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios, y/o condonar obligaciones.
9. Deberá emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal se lo requieran, especialmente cuando se trate de asuntos relacionados con la hacienda municipal, o bien con la Comisión o Comisiones que el Síndico sea miembro.
10. Proponer medidas que eviten el abuso y cualquier tipo de irregularidades dentro de las oficinas y dependencias de la municipalidad, tales como:
 11. Cobros ilegales con fines de agilizar trámites de expedientes, certificaciones, licencias, permisos, etc. y cualquier otro tipo de actos de corrupción.
 12. Cobros indebidos por concepto de comisión en compras de materiales y/o suministros.
 13. Uso indebido de combustibles y/o lubricantes o materiales similares.
 14. Abuso de autoridad contra vecinos que no tienen los medios económicos o legales para impedir atropellos y medidas arbitrarias por parte de personeros de las diferentes oficinas o dependencias de la Municipalidad.
 15. Intervenir y supervisar todo lo relativo a avalúos, reevalúo, mediciones, desmembraciones y todo lo que se relacionen con el Impuesto Único sobre Inmuebles.
 16. Autorización de la ubicación de puestos de los locatarios de plaza central y mercado municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
2. Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora de la prestación de servicios a los usuarios.
3. Con las comisiones del COMUDE.
4. Con personeros del Ministerio Público, cuando soliciten su participación.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.

2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a síndicos dada la importancia y la complejidad de las funciones que tienen a su cargo, se recomienda el nombramiento de personas con título de educación media o universitaria, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONCEJALES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: Concejo Municipal

TITULO DEL PUESTO: Concejál

AUTORIDAD SUPERIOR: Ninguno

SUBALTERNOS: Funcionarios y Empleados Municipales bajo su supervisión

OBJETO DEL PUESTO: Es un puesto directivo de regidor, que se encarga de velar por los intereses del Concejo, puede sustituir al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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 en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello 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. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
5. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
6. Los Concejales están obligados, a integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designadas por el Concejo Municipal.
7. Dentro de su participación en los trabajos de las Comisiones del Concejo deberá rendir informes y dictámenes con la mayor brevedad posible.
8. Estar informado de la marcha de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras en la misma.
9. Fiscalizar la actividad de la administración municipal, reportando al Alcalde (sa) o al Concejo según sea el caso, cualquier irregularidad o deficiencia que encontrara en las diferentes ramas de la Administración.
10. Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
11. Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como para con el público que atienden, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad y se efectúen los correctivos correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJO:

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

RESPONSABILIDAD:

1. Para recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.

2. Para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.
3. Para dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
4. Para sustituir al Alcalde, por delegación expresa.

AUTORIDAD:

1. Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes, en la administración municipal.
2. El Concejo Municipal es un cuerpo colegiado, como tal está integrado por personas que tienen la misma jerarquía o categoría, por cuanto en el seno del Concejo, tiene el mismo poder el Alcalde, los Síndicos y Concejales, para emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir;
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.
4. No obstante lo anterior, para los candidatos a Concejales, se recomienda el nombramiento de personas que hayan cursado por lo menos educación primaria completa, o bien personas que por su trabajo desempeñado y la experiencia adquirida, tienen un mayor nivel de conocimiento.
5. Sus servicios son gratuitos y obligatorios, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

ALCALDIA MUNICIPAL DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Alcaldía Municipal

TÍTULO DEL PUESTO: Alcalde Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS:

Alcaldes Auxiliares, Secretario, Director de la AFIM, Director de la DMP, Juez de Asuntos Municipales, Coordinador de la Oficina Municipal de Servicios Públicos, Coordinador de la Oficina Municipal de la Mujer, Unidad de Acceso a la Información Pública, Dirección Municipal de

Recursos Humanos, Administrador del Mercado Municipal y demás unidades subalternas de los mismos,

OBJETO DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, miembro constitucional del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
5. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes y proyectos de desarrollo del municipio.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares al darles, posesión de sus cargos.
8. Presidir todas las sesiones del Concejo y convocar a las sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario.
9. Ser el medio de comunicación entre la Municipalidad, las autoridades y funcionarios públicos.
10. Mantener comunicación con el organismo Ejecutivo, a través de sus respectivos Ministerios, sobre peticiones y propuestas que el Concejo Municipal decida formularles en beneficio de su comunidad.
11. 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.

12. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
13. Informar al Concejo Municipal, de cualquier irregularidad o anomalía en el manejo de los fondos municipales que fueren detectados.
14. Presentar a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión municipal para el próximo año.
15. Proponer al Concejo Municipal los respectivos cambios en materia de arbitrios, tasas y demás contribuciones que los vecinos deberán pagar por concepto de productos y servicios, en el entendido que los arbitrios deben someterse a la consideración del Congreso de la República para su creación.
16. Impartir las órdenes a sus subalternos en su calidad de Jefe de la Administración Municipal.
17. Nombrar al personal de la Municipalidad a excepción del Director Financiero Municipal, Secretario, Juez de Asuntos municipales, Director Municipal de Planificación y otros funcionarios que demande la modernización de la Municipalidad.
18. 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.
19. Realizar inspecciones donde se realizan obras de infraestructura municipal, para una buena administración.
20. Inspeccionar, dirigir y activar en lo económico y administrativo, las obras, establecimientos de asistencia social y de educación que sean costeados con fondos municipales.
21. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes municipales, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
22. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
23. Otras atribuciones inherentes al puesto de acuerdo al Código Municipal y sus reformas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Concejo Municipal, para presentar la documentación e información pertinente de conformidad con la ley.
2. Con el personal subalterno, para proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.

3. Con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales, para gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del Municipio.

AUTORIDAD:

1. Para actuar como personero legal de la Municipalidad.
2. Para hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

RESPONSABILIDAD:

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

DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito del distrito municipal.
2. Saber leer y escribir.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos.

AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

DESCRIPCIÓN:

Es la responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos utilizados para el control e información de las operaciones municipales y sus resultados en todos los niveles dentro del marco legal.

Para el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna se basa en el plan anual de auditoría, que es el documento que contiene y define el trabajo que realizará durante el año, conforme la política, objetivo y prioridades institucionales.

Depende directamente del Concejo Municipal.

FUNCIONES

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria
3. Cumplir con el reglamento interno correspondiente.
4. Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
5. Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la Municipalidad.
6. Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la Municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales.
7. Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la Municipalidad.
8. Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la Municipalidad.
9. Informar periódicamente al Alcalde y Concejo Municipal de los resultados de las Auditorías.
10. Desempeñar cualquier otra función relacionada al cargo que le sea asignada por la Alcalde y Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

CON EL ALCALDE MUNICIPAL

Por resolución de consultas sobre aspectos financieros y legales.

Para la presentación de informes del trabajo realizado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- 1) Título a nivel universitario de Contador Público y Auditor
- 2) Colegiado Activo
- 3) años de experiencia mínimo en administración municipal
- 4) Contar con los cursos y créditos que da la Contraloría General de Cuentas.

ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Asistente I y II de Asesoría Jurídica Municipal

DESCRIPCIÓN

Es la responsable de asesoría en materia legal sobre procedimientos, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, dictámenes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos, así como de asesorar jurídicamente a la Municipalidad en el ámbito penal, civil, laboral y administrativo.

Depende directamente de la Alcaldía Municipal.

FUNCIONES:

1. Prestar asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
2. Elaborar todo documento legal para la realización de procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
3. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
4. Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
5. Realizar actividades de abogacía y asesoría en los asuntos jurídicos que requiera la Municipalidad.
6. Emitir Dictámenes técnico-jurídicos.
7. Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
8. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
9. Realizar procedimientos notariales de jurisdicción voluntaria.
10. Revisar, elaborar convenios y contratos.
11. Elaborar informes circunstanciados.
12. Elaborar proyectos de reglamentos municipales.
13. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

- 1) Título de licenciado en ciencias jurídicas y sociales, abogado y notario
- 2) colegiado activo
- 3) experiencia en asesoría jurídica en la administración pública.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OFICINA: Oficina de Acceso a la Información Pública (UAIP)

CARGO: Encargado de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública OMUAIP

NATURALEZA DEL PUESTO: Administrativa y técnica

UNIDADES BAJO SU RESPONSABILIDAD: Ninguna

JEFE INMEDIATO: Alcalde y Concejo municipal.

Obligaciones de la Unidad de Información Pública:

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

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

Funciones:

1. Dirigir el funcionamiento de la UAIP.
2. Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la UAIP.
3. Formular presupuesto anual de la UAIP conjuntamente con el Director Financiero Municipal y programar la ejecución presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y avaladas por el Concejo municipal.
5. Elaborar y presentar planes e informes de la UAIP ante la Municipalidad y COMUDE y otras instancias
6. Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
7. Mantener un proceso continuo de reuniones con los diferentes directores y técnicos municipales, miembros de la comisión de transparencia y probidad.
8. Mantener actualizada la información de página web de la institución.
9. Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.

10. Cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el Concejo municipal.
11. Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la UAIP.
12. Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades de la UAIP.
13. Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la UAIP.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información pública.

Nivel Requerido:

1. Nivel diversificado (idealmente que este esté cursando alguna carrera universitaria afín)
2. Manejo de parquets Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Manejo de internet y páginas web
4. Manejo de redacción de informes técnicos.
5. Conocimiento del área de trabajo
6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Acceso a la Información Pública, Constitución Política de la República de Guatemala.

Habilidades

1. Habilidad para trabajar bajo presión.
2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Ética y moral integra.
6. Creativo y responsable.

RECEPTOR DE SOLICITUDES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECEPTOR DE SOLICITUDES

TITULO DEL PUESTO: Recepción de solicitudes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: ALCALDE MUNICIPAL.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Control de Visitas
- Ordenes de síndico Municipal
- Constancias de recibido
- Cartas de Recomendación
- Atención al público
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. Llevar inventarios de ingresos de solicitudes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y Power Point) buenas relaciones interpersonales.

OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y DE LA JUVENTUD

TITULO DEL PUESTO: Coordinadora de la Oficina Municipal de la niñez y de la Juventud

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Municipal de la Juventud

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona que representa y promueve la participación activa y organizada de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios. Es la que promueve espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.

Funciones:

- 1) Es la encargada de atención de la Oficina Municipal de la niñez y de la Juventud.
- 2) Es la persona que representa y promueve la participación activa y organizada de la Juventud en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetos de desarrollo con derechos propios.
- 3) Es la que promueve espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la juventud.
- 4) Es la encargada de fortalecer a las organizaciones de jóvenes y promover la coordinación entre los mismos para la incidencia y participación política en el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio.
5. Coordinar acciones con diferentes instituciones para erradicar el maltrato contra la niñez.

1) AUTORIDAD:

Para realizar acciones en protección y desarrollo de la niñez y juventud.

Para realizar convenios con otras entidades.

2) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones de las decisiones tomadas.

De la custodia, conservación y uso de los materiales de oficina a su cargo.

3) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título de nivel medio, preferentemente estudiante universitario de carrera a fin.

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de grupos, especialmente Jóvenes.

Para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la oficina municipal de Cultura y deportes..

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de Cultura y deportes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Concejo Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

Descripción:

Persona encargada de la administración, planificación y control del buen uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y culturales.

Funciones:

- 1) Colaborar en la administración, Planificación y Control sobre el buen uso y mantenimiento de: El Estadio Municipal, Salón Municipal y sus anexos.
- 2) Llevar el control del uso de las distintas instalaciones que están a su cargo.
- 3) Elaborar los programas preventivos de mantenimiento.
- 4) Establecer reglas para el buen uso de las instalaciones,
- 5) Verificar que se cumpla con los distintos reglamentos establecidos en la renta de algún bien municipal que este bajo su cargo.
- 6) Coordinara todas las actividades deportivas.
- 7) Otras que le sean asignadas vinculados con la naturaleza de su trabajo.

- 8) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sea externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Apoyar en velar por el mantenimiento y uso correcto de las instalaciones deportivas y culturales.
- Promover actividades deportivas y culturales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título de nivel medio.

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.

A partir de la firma de los Acuerdos de Paz en 1996; en Guatemala se desarrolla una etapa de transición democrática, en donde las mujeres, especialmente las Indígenas, construyen sus propios espacios, a partir de la organización social y de la institucionalidad local.

El actual proceso de descentralización que impulsa el desarrollo local representa la oportunidad para que las mujeres Indígenas y no Indígenas sean protagonistas en los esfuerzos por construir un desarrollo local con equidad. Las mujeres son la fuerza del desarrollo, en tanto constituyen la mayoría de la población y tienen propuestas de acciones inmediatas y estratégicas a favor de la equidad en espacio local.

En este contexto, surge la necesidad de crear las Oficinas Municipales de la Mujer (OMM) como vínculo entre la Municipalidad y las mujeres en lo individual y sus expresiones organizadas, con el objeto de darle respuestas institucionales a sus diversas necesidades e intereses, a través de las Políticas Municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos Municipales.

La Oficina Municipal de la Mujer —OMM- según el Artículo 96 bis del Código Municipal vigente, establece" será responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política"

La OMM es una oficina técnica, creada como un mecanismo institucional de la estructura municipal que facilita la interlocución entre la Municipalidad y las mujeres del Municipio, cuyas necesidades e intereses deben ser atendidos, en igualdad de oportunidades.

OBJETIVO:

Promover la participación activa y organizada de las mujeres en el COMUDE y a través de los COCODES y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales como sujetas de desarrollo con derechos propios, que éstas se reflejen en el Presupuesto Municipal.

Promover espacios de interlocución y diálogo entre la Municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el Municipio y las Organizaciones de las Mujeres para la elaboración y/o seguimiento de la Política Municipal para la equidad

Fortalecer a las Organizaciones de las Mujeres y promover la coordinación entre las mismas para la incidencia y participación política en el desarrollo

Integral de las Mujeres en el Municipio,

FUNCIONES:

Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.

Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.

Elaborar el Manual de las funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.

En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación se debe elaborar lo siguiente:

- 1) Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- 2) Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.

3) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del SIAF dentro del presupuesto Municipal.

Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.

Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE

Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad de género

Promover la Coordinación con las Instituciones Gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres Indígenas y no Indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.

Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.

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.

Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del Municipio, con el fin de difundir el quehacer de la OMM y que a su vez sirva de contacto entre la OMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de Políticas Municipales basada en la política nacional de promoción y desarrollo de las mujeres guatemaltecas para integrarlas a Políticas y Agendas Locales.

Proponer la creación de Guarderías Municipales para la atención de los menores que habitan en el Municipio.

Cualquier otra función vinculada a sus objetivos.

PROMOTOR SOCIAL

TITULO DEL PUESTO: Promotor(a) social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección municipal de la Mujer

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directora de la DMM

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política y debe de recibir los fondos suficientes cada año para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

Funciones

1. Cumplir con las siguientes atribuciones:

- a. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- c. Apoyar en la elaboración del Manual de las Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio;
- d. Informar a la DMM sobre la situación de las mujeres del municipio;
- e. Ser el 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;
- f. 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;
- g. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas;
- h. Informar y difundir el que hacer de la DMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Dirección realiza en el municipio;
- i. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

- j. 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;
- k. 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;
- l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio en Coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
 - a. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - b. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - c. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.
- 3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la Municipalidad.-
- 4. apoyar a elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
- 5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.
- 6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad de género.
- 7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPTEM y la DEMI, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- 8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.
- 9. 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 auditoria social.

10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer de la DMM y que a su vez sirva de contacto entre la DMM y las mujeres del municipio en especial de las aldeas más lejanas.

11. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la DMM.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Contener Título de nivel medio, preferentemente estudiante universitario de Trabajo Social.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Manejo de grupos, especialmente adultos.

Establecer y mantener relaciones interpersonales.

INGENIERO SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

INGENIERO DE PLANTA

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.

TITULO DEL PUESTO: Ingeniero Civil

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la DMP.

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.

- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan en la municipalidad.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo
- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG'S, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros.-
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos
- Asesorar en la elaboración de perfiles de proyectos, estudios de factibilidad y en la elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión
- Apoyar el diseño de los procedimientos y formas de transparentar el uso y resultados del gasto público municipal.
- Apoyar el diseño e implementación de indicadores de evaluación de la gestión de servicios públicos municipales, aplicando las correcciones necesarias.
- Asesorar y coordinar todas las actividades con el Alcalde-Concejo Municipal- COMUDE.
- Velar por que se mantengan actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio sobre datos potenciales para el desarrollo económico e información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Suministrar la información que sean requeridas por las autoridades u otros interesados con base a los registros existentes.
- Velar por que se mantenga actualizado el catastro municipal.
- Establecer mecanismo de comunicación y coordinación eficientes dentro de la estructura municipal y en la Oficina municipal de Planificación.
- Proponer mecanismos de cooperación intermunicipal.
- Proponer mecanismos para la cooperación y coordinación interinstitucional.

- Supervisión de Proyectos, tanto por contrato, como por administración.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

Para requerir información ante las comunidades del municipio y otras entidades públicas y privadas, por parte de la municipalidad.

Para gestionar recursos financieros en nombre de la Municipalidad, ante otras entidades.

RESPONSABILIDAD:

que los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina

1. Educación:

Título de Ingeniero Civil

Colegiado Activo.

2. Experiencia:

2 años en puestos similares.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Dirección Municipal de Planificación:

Es la unidad encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, asimismo es responsable de producir la información precisa y de calidad, requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales, Dirección Municipal de Planificación DMP-, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías de Estado que integra el Organismo Ejecutivo.

OBJETIVO:

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efectos de optimizar el empleo de los recursos disponibles, tendientes a la materialización de las metas y consecución de los objetivos institucionales, en congruencias con sus programas de Gobierno.

FUNCIONES:

Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas,

Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.

Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la de cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.

Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas privadas.

Mantener actualizado el catastro municipal.

Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo, y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal. Mantener al día lo que se relaciona a SICOIN GL y todo lo emanado de la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN.

OFICIAL I
DESCRIPCION DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DMP

TITULO DEL PUESTO: Oficial I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico administrativo cuya responsabilidad será apoyar al Encargado de Guatecompras en las diferentes actividades que se llevan a cabo en dicha oficina y mantener al día la documentación de los eventos de compra que realice la municipalidad, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1) Apoyar en el sistema de Guatecompras.
- 2) Conformar los expedientes de eventos y proyectos a ejecutar.
- 3) Subir la documentación de proyectos a ejercitación solicitada por el sistema Guatecompras para la presentación de oferentes.
- 4) Llevar el control de las publicaciones de los eventos y proyectos realizados
- 5) Llevar el control de tiempo que el sistema da para subir los documentos de los proyectos a ejecutar, Subir la documentación de los eventos y proyectos adjudicados, anulados y desiertos.

OBLIGACIONES:

- a) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- b) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- c) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con

vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Encargado de Guatecompras
- Con el Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal, Dirección Administración Financiera Municipal, para recibir lineamientos de traslado de documentación.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

RESPONSABILIDAD:

Mantener al día los eventos en el Portal de Guatecompras.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título de Perito Contador con Orientación en Computación, estudiante universitario en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

DESCRIPCIÓN OFICIAL II

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DMP

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL II

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema busca o consulta la manera de resolverlo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Coordinación con OGS y ONG's
- Elaboración y actualización de banco de proyectos
- Facilitar capacitaciones, a la dirigencia comunitaria con enfoque a la gestión, ejecución y mantenimiento comunitarios de proyectos.
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

Para fomentar la organización comunitaria.

RESPONSABILIDAD:

Presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Entrega oportuna de propuestas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Contar con estudios universitarios, preferentemente Ingeniero Civil o experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

DESCRIPCIÓN OFICIAL III

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DMP

TITULO DEL PUESTO: OFICIAL III

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Municipal de Planificación

SUBALTERNOS: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la elaboración de propuestas que contribuyan al fortalecimiento y promoción de la participación y organización comunitaria.

Además, es un puesto de carácter administrativo de apoyo al Director Municipal de Planificación, trabaja bajo órdenes precisas, cuando encuentra un problema buscará o consultará la manera de resolverlo y archivar documentos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Enlace entre las comunidades y la municipalidad en materia de identificación de necesidades, perfilación y gestión de proyectos.
- elaboración de solicitudes.
- Coordinación con OGS y ONG's
- Elaboración y actualización de banco de proyectos
- Programar actividades socioculturales
- Fortalecer de forma participativa las organizaciones comunitarias (impulsar la participación de mujeres y jóvenes).
- Apoyo a los COCODES en la elaboración de solicitudes u otros.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Director Municipal de Planificación, para recibir lineamientos de trabajo y elaborar propuestas.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con Jefe de Campo y técnicos de Fomento económico local.

AUTORIDAD:

Para elaborar propuestas, según la identificación de potencialidades.

Para fomentar la organización comunitaria.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la entrega oportuna de propuestas.

Tener el archivo en orden.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Estudios del nivel medio o universitario.

- Habilidades y destrezas:

Buenas relaciones públicas.

Para requerir la documentación e información necesaria.

- Otros Conocimientos:

Conocer al menos las leyes municipales vigentes

PILOTOS MUNICIPALES DE MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Pilotos de Maquinaria Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Son las personas encargadas de operar, cuidar, y brindar el servicio necesario a la maquinaria que conforma el convoy municipal.

Funciones:

- 1) Llevar un inventario de maquinaria.
- 2) Supervisar el estado de cada maquinaria bajo su responsabilidad.
- 2) Velar por la buena conservación de las maquinarias.
- 3) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por cada máquina, y solicitar el mantenimiento necesario.
- 4) Efectuar periódicamente la limpieza de las maquinas.

1) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

2) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Contar con Título de Nivel medio

Tener Conocimientos en mecánica.

OMDEL

OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Concejo Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de la **OFICINA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

Profesión: Perito Agrónomo, o similar

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto Asistencia Técnica cuya responsabilidad será de acampamiento, coordinación, consolidación y diagnósticos de proyectos agropecuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades y puestos de trabajo relacionados a la planificación municipal, apoyando el sistema de planificación de las diferentes dependencias municipales.
- Promover en las unidades y departamentos de la dirección mecanismos adecuados para el trabajo del fortalecimiento económico.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezcan proyectos comunitarios con grupos organizados afines.
- Promover y formular procesos de planificación estratégica participativa con visión de corto, mediano y largo plazo, diseñando metodologías e instrumentos de carácter participativo.-

- Cooperar y coordinar con todos los agentes del desarrollo municipal, tal como ONG's, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil, otros
- Apoyar la elaboración, en coordinación con la AFIM, la programación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Apoyar la formulación del plan de inversión municipal coordinadamente con la AFIM velando por la integración de los proyectos priorizados.-
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la gestión de financiamiento para la pre inversión e inversión de los proyectos.-

-

RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, y hacer propuestas de desarrollo económico local.

Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las comunidades rurales del municipio y otras entidades públicas y privadas en coordinación municipal e institucional..
- Gestionar, preparar los recursos humanos con capacitaciones, prácticas demostrativas.

RESPONSABILIDAD:

Porque los planes, programas y proyectos sean elaborados y presentados en su oportunidad, para su aprobación.

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

De la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la Oficina.

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

DIRECTOR FINANCIERO

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal: DAFIM:

Es la Unidad responsable de integrar a la Municipalidad de Santa Eulalia Huehuetenango, en procesos de administración y consolidación Financiera del Sector Público. Esta Unidad estará a

cargo de un/a Director/a nombrado/a por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el Alcalde.

OBJETIVOS:

La DAFIM tendrá dentro de otras funciones, realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos del municipio, bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad.

Con el propósito de cumplir con los planes, programas y proyectos emanadas de las Políticas Municipales.

FUNCIONES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002 y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son funciones básicas de la DAFIM, las siguientes:

- Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación -DMP-, con la asistencia del Alcalde y Asesoría de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y su respectiva evaluación.
- Administrar la gestión financiera del Presupuesto, la Contabilidad Integrada, la deuda Municipal, y la Tesorería.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar normas y procedimientos que emanen de éstos.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación presupuestaria, la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones,
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el Catastro Municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación y la Oficina de Servicios Públicos Municipales sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.

- Administrar la Caja Chica, en base a la Cuenta Única de la Tesorería Municipal y flujo de caja y programación.
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Coordinar con el MINFIN, INFOM y ANAM, los planes de capacitación correspondientes a la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado el SIAF-MUNI.-
- Formular las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Concejo, a través del alcalde Municipal.
- Proponer normas complementarias para alcanzar la mayor eficiencia y eficacia de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias y empresas municipales.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Unidad de Contabilidad:

Es la encargada de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable, de conformidad al Sistema Financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINAN.

El puesto se ubica a nivel operativo, bajo la dirección del (a) Director/a de la DAFIM y nombrado por el Alcalde Municipal.

OBJETIVOS:

Producir información contable precisa y confiable, de conformidad con el sistema financiero del Sector Público y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas

Públicas.

FUNCIONES:

- Elaborar información financiera precisa y confiable.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar el Control de Talonarios utilizados y en existencia.
- Operar la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-B.
- Levantar Inventarios periódicamente.
- Mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.
- Revisar las planillas de Sueldos y salarios.
- Elaborar y revisar las Planillas del IGSS.

- Manejar los Formularios de excepción de compra para los proveedores.
- Manejar los sistemas informáticos SIAF u otros sistemas legalmente establecidos en la Municipalidad.

Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para optimizar el sistema contable municipal.

Elaborar los Estados Financieros Municipales: Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, con sus respectivos auxiliares.

Realizar los trámites ante las entidades del Estado, relacionado con el aspecto contable-financiero de la Municipalidad.

Integrar comisiones de liquidación de proyectos municipales, ordenadas por el Concejo Municipal.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Directoría de la DAFIM

ENCARGO DE PRESUPUESTO

RGD

1 Unidad de Presupuesto:

Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la Política Financiera Municipal, principalmente en

la elaboración, mantenimiento y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos internos que permitan aplicar y evaluar la gestión presupuestaria, con el fin de aplicar los correctivos que se consideren necesarios,

El puesto se ubica en el nivel operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, está bajo la supervisión del Director/a de la DAFIM,

FUNCIONES:

Elaborar y planificar el Presupuesto Municipal, bajo la dirección de la Directoría de la DAFIM.

Ejecutar y controlar el Presupuesto Municipal adecuadamente, e informar cuando le sea requerido.

Utilizar de forma adecuada, el sistema relacionado a la informática de recaudación de ingresos.

Elaborar información contable de la situación presupuestaria de la Municipalidad.

Elaborar y comentar, mensualmente la diferenciación de saldos que existen en la ejecución del presupuesto y proponer los correctivos que a su criterio se deben aplicar.

Trasladar la información de ingresos y egresos al encargado de la Unidad de Contabilidad.

Ejecutar los manuales de procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de la Unidad de Presupuesto.

Integrar al Encargado de Compras y hacer las recomendaciones pertinentes, para transparentar la adquisición de bienes y servicios municipales.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

RECEPTORA

Tesorería Municipal:

Es la unidad encargada del control de los recursos financieros de la Municipalidad. A su cargo estará la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos, de conformidad con la ley.

El puesto se ubica a nivel operativo y reporta al director/a de la DAFIM, y debe ser nombrado por el Alcalde Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Municipal.

OBJETIVOS:

Obtener los recursos financieros necesarios, para cumplir los fines que le corresponden a la Municipalidad, en su condición de gobierno local autónomo.

Asumir el control de las finanzas municipales y garantizar la correcta recaudación de tributos, así como el pago de deudas y demás compromisos financieros de la Municipalidad.

FUNCIONES:

Operar las cuentas de los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, acuerdo a las normas contables legalmente aceptadas.

Rendir cuentas al Concejo Municipal, por intermedio del Director/a de la DAFIM, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que deban hacerse por orden del Alcalde Municipal y que a su juicio estén basados en la ley, lo que emitirá de toda responsabilidad con relación a éstos.

Efectuar el cobro de los contribuyentes, en base a los diferentes reglamentos, Plan Tributario Municipal y los tributos que tienen leyes específicas

Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.

Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por las sumas que de ellos perciba la Tesorería Municipal.

Hacer cortes de caja y arqueos de valores, examen de libros y registros así como del inventario general de bienes de la Municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación de acta que se suscriba al documentar el corte de caja y arqueos de valores de la Tesorería, a más tardar tres días después de efectuadas esas operaciones.

Presentar al Concejo Municipal, por intermedio del (a) Director/a de la DAFIM, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.

Actualizar periódicamente los datos de Control de Contribuyentes y el Control Inmobiliario Municipal, en base a la información proporcionada por la Dirección Municipal de Planificación —DMP—.

Elaborar el "Plan Anual de Recaudación y recuperación de la Deuda Morosa" lo cual deberá coordinar con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y remitirlo a su Jefe inmediato para su aprobación y ejecución.

Certificar los saldos de los Contribuyentes morosos y trasladarlos al Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales, quien los trasladará al Alcalde Municipal quien hace las funciones de Jefe de Asuntos Municipales, para iniciar el proceso de cobro por la vía legal.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Director/a de la DAFIM.

COMPRAS Y ALMACÉN

ENCARGADO DE GUARDA ALMACEN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración Financiera Integrada Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la AFIM
SUBALTERNOS: Ninguno.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual.
2. Llenar el respectivo formulario “Recepción de bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
4. Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud / Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y programar la compra de la misma según procedimiento establecido.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
8. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
9. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
10. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / Entrega de Bienes.

11. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
12. Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes / Servicios.
13. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Director de la AFIM y compañeros de la Unidad.

AUTORIDAD:

1. Ninguna

RESPONSABILIDAD:

1. De realizar los procedimientos internos como también la documentación correspondiente para un mejor control de ingresos y egresos de todo lo que tenga bajo su responsabilidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación

Preferentemente Perito Contador, Perito en administración Pública. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales impartidos por INFOM, ANAM, INAP o de Talleres en Finanzas Municipales.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos

En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint), buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos:

Unidad administrativa que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal,

OBJETIVO:

Fomentar en todos los trabajadores el bienestar social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para, desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad. Aplicar evaluaciones de desempeño y técnicas psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto, así como a los que prestan los servicios,

Orientar y participar en el proceso de selección y contratación del personal de la Municipalidad y otras dependencias municipales, en coordinación con el Alcalde Municipal y la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.

Elaborar y proponer a las Autoridades Municipales, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, para promover la institucionalización de la carrera administrativa, debiendo garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

Elaborar y proponer, conjuntamente con la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana del Concejo Municipal un plan de capacitación al personal, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).

Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales. Incentivar y motivar al personal de la Municipalidad, para que cooperen en la solución de la problemática municipal.

Impulsar procesos de monitoreo y evaluación interna de las dependencias, así como del personal municipal, en coordinación con los directores de departamentos y unidades, para la actualización, profesionalización y promoción del personal.

CONSERJE MUNICIPAL

CONSERJES MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Conserjes Municipales

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Efectuar diariamente las labores de limpieza en las oficinas y baños que están al servicio de los funcionarios y empleados municipales.
- 2) Efectuar la limpieza del mobiliario y equipo de las oficinas y en la estructura interna del edificio municipal.
- 3) Depositar la basura en los lugares designados para el efecto.
- 4) Colocar depósitos en las oficinas donde existe atención al público, para que los usuarios depositen en ella la basura.-
- 5) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya sean externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativas, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.-
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Como mínimo educación primaria y conocimientos relacionados al puesto.

SECRETARIO MUNICIPAL

Secretaría Municipal:

Es la Unidad de Asistencia del Concejo Municipal y la Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar a la alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma, sin embargo, se reserva el trámite de documentos y quejas que presentan las demás oficinas que dependan directamente de la Alcaldía.

OBJETIVOS:

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación con la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

FUNCIONES:

Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal,

Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando por que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.

Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República, al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.

Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales, cuando la Municipalidad requiera la suscripción en dicho diario.

Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.

Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

OFICIAL PRIMERO DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial I de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes con el registro de la Municipalidad y servicios públicos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Actas Administrativos Municipales.
- Actas de Derechos de Posesión.
- Desmembraciones de Escrituras Registradas
- Informe Mensual de Estadística
- Cartas de Recomendación
- Cartas de Residencia
- Certificaciones de Diferentes Actas
- Conocimientos
- Notificaciones
- Matriculas de Fierro
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos por medio de acuerdo municipal temporal en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Título a nivel medio, preferentemente de secretaria ejecutiva o secretaria ejecutiva Bilingüe, con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, así como tener noción del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL SEGUNDO DE SECRETARIA MUNICIPAL (ENCARGADO DE MATRIMONIOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial Tercero de Secretaría (Encargado de Matrimonios)

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Asistente del Oficial Tercero de Secretaria (Encargado de Matrimonios)

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a las personas que deseen contraer matrimonio civil en esta municipalidad

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Atender a los vecinos que deseen contraer Matrimonios Civil en esta municipalidad.

- Recepción de toda la documentación que entreguen los interesados en contraer matrimonio civil.
- Ordenar y revisar los documentos del matrimonio.
- Redacción de Actas de Matrimonios
- Asistir al Concejal Municipal designado para la celebración de los matrimonios dentro del palacio municipal y en las comunidades.
- Redactar las constancias de matrimonios para entregar a los contrayentes.
- Informar y entregar al Registro Nacional de las Personas de este municipio las Actas de matrimonios realizadas en esta municipalidad para su respectiva inscripción.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos correspondientes a sus funciones.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

1. Educación:

Título a nivel medio, preferentemente de secretaria ejecutiva o secretaria ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y

PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas. Del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICIAL TERCERO DE SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial II de Secretaría

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar contratos administrativos según corresponda a la gestión.

Dentro de la administración municipal es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los vecinos interesados en gestionar solicitudes servicios públicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Control de Visitas
- Ordenes de síndico Municipal
- Constancias de residencias
- Cartas de Recomendación
- Cartas de recursos económicos
- Asuntos de Alcaldía
- Autorización varias
- Constancias varias
- Atención al público
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia por medio de un acuerdo municipal temporal.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas

- Encargada de gestiones del COMUDE.
- Matricula de Fierro
- Providencias Ministerio Público
- Certificación de diferentes actas.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.

V. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Título a nivel medio, preferentemente de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Ejecutiva Bilingüe. Con conocimientos relacionados al puesto y/o ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

2. Habilidades, destrezas y otros conocimientos:

Para recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.), manejo de programas informáticos de oficina (Word, Excel y PowerPoint) buenas relaciones interpersonales, y para redactar notas, cartas y actas, del Código Civil, Código Municipal y en las leyes relacionadas con el trabajo de la Secretaría Municipal.

OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES

TECNICO FORESTAL

Oficina Municipal de Recursos Naturales:

OBJETIVOS:

Impulsar el fortalecimiento ambiental del municipio y así brindar apoyo en la buena administración de los Recursos Naturales que posee el Municipio sin subestimar las necesidades y/o prioridades de los habitantes.

Centralizar información de diferentes sistemas que actualmente está en funcionamiento dentro del Municipio.

Apoyar a la Dirección Municipal de Planificación —DMP- creando la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para el análisis, la regulación y el desarrollo sostenible de los recursos naturales y el ambiente del territorio municipal, buscando el equilibrio entre utilización, conservación y la mejora de gestión de riesgos ante los desastres naturales, a través de la ejecución y realización de proyectos ambientales y búsqueda de financiamiento y/o asesoría técnica.

FUNCIONES:

Recopilar y analizar información de datos básicos para preparar informes, cuadros estadísticos y perfiles de proyectos relacionados con el medio ambiente y los Recursos Naturales del Territorio Municipal,

Recopilar, analizar y resumir información escrita y cartográfica del Municipio y sus recursos naturales (Bosques, Cuencas, Ríos, Riachuelos, Flora, Fauna, Viveros etc.)

Apoyar la preparación de diagnósticos, propuestas técnicas, programas y proyectos para el manejo ordenado y sostenible de los recursos naturales y el ambiente del Territorio Municipal. (Sistemas tratamiento de aguas residuales. Sistemas tratamientos de desechos sólidos y líquidos) Identificación y tratamiento de fuentes contaminantes existentes y potenciales. Áreas vulnerables a amenazas y riesgos. Sistemas hídricos de interés biológico Delimitación de áreas de reserva forestal y áreas verdes. Viveros Municipales y proyectos de áreas verdes.)

Apoyar la definición de políticas, escenarios y estrategias para la planificación y manejo integral y sustentable del Territorio Municipal. Participar en reuniones de carácter técnico para conocer, evaluar y discutir planes, programas y Proyectos Municipales sobre el ambiente, los recursos naturales y la gestión de riesgo. Por ejemplo, campañas educativas relacionadas con el ambiente, proyectos conjuntos con los comités de vecinos y Planes de Contingencia para prevenir y enfrentar daños ocasionados por deslizamientos, deslaves e inundaciones, etc.

Colaborar en la preparación y aprobación de Normas, Reglamentos relacionados con la gestión del Ambiente y los Recursos Naturales. Preparar informes periódicos y final sobre el desarrollo y resultados sobre las actividades ejecutadas, Otras funciones inherentes a su puesto.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECA MUNICIPAL

La Biblioteca es una institución que ofrece gratuita ente diversos servicios y el acceso a Módulos. A través de los recursos bibliotecarios con el objetivo primordial de garantizar el acceso a la información, a la cultura y al conocimiento.

BIBLIOTECARIO (A)

Funcionario de orden público o privado que tiene a su cargo la dirección, observación, organización y funcionamiento de una biblioteca o que desempeña en ella funciones diversas tanto técnicas como administrativas.

OBJETIVOS:

Organizar de los tesoros intelectuales que tienen a su cargo para hacer debidamente utilizados.

Colaborador de los hombres de estudio en sus trabajos e investigaciones.

Divulgar del saber, entre las clases sociales

FUNCIONES:

Su profesión es tan digna e importante como la de un maestro requiere ante todo de vocación decidida, buena cultura y conocimientos técnicos aparte de diversas cualidades morales como la educación, honorabilidad, trato social, método y actividad.

Procurando siempre hacer lo mejor en beneficio de un óptimo servicio.

Cumple con el horario establecido, atiende con buena disposición a todas las personas que acuden a la biblioteca, realiza el Inventario de Entrega-Recepción para la Auditoria de la Municipalidad.

Hace el reporte de la estadística anual haciéndolo llegar a la Coordinación Municipal de Bibliotecas, elabora al final de cada año el Informe de Gobierno Municipal.

Lleva el control interno del archivo administrativo actualiza, organiza, integra expedientes lo cual propicia un adecuado funcionamiento de la Biblioteca.

Es responsable de elaborar el reporte mensual de la estadística:
Programas de trabajo, informe de las actividades y lo envía a la Coordinación Municipal de Bibliotecas.

Se encarga de recibir dotaciones de nuevos libros catalogados y clasificados que son comprados por la Municipalidad o donaciones de instituciones.

Verifica que todo lo recibido este correcto, lleva el control de las tarjetas calcográficas en el orden que corresponden autor, titulo, materia y el tarjeteo interno topográfico y de adquisición.

Da a conocer al usuario del reglamento general de los servicios bibliotecarios, sus derechos y obligaciones al hacer uso de la biblioteca

Promueve y realiza periódicamente actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos, invita a participar a las instituciones educativas en la realización de visitas guiadas en la biblioteca Municipal que muestra el funcionamiento y sus servicios que ofrece.

Su función, cuidar del acervo que a su cargo está, al recibir dotaciones de nuevo material o acervo por parte de la Municipalidad Se encarga de hacer la integración del mismo al acervo existente, prestar el servicio a todo usuario que del necesita para su consulta, orientarlo apoyarlo si así lo requiere.

Llevar el control de su archivo, realizar actividades como hora del cuento, club de lectores, elaborar el periódico mural, llevar un control diario de registro de usuarios.

ENCARGADA DE LA OFICINA DEL A ADULTO MAYOR

ASISTENTE DEL ADULTO MAYOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Adulto Mayor.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto Mayor.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la Oficina de COCODES, Alcaldes Auxiliares y del Adulto Mayor.

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada de la traducción e inscripción de personas de la tercera edad al programa del adulto mayor.

Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en el trabajo que realiza, especialmente en la traducción del idioma Q'anjob'al al español con las personas que no hablan el idioma español para su respectiva inscripción al Programa del Adulto Mayor.
2. Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados de sus atribuciones.

Velar por la buena atención de personas de la tercera edad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Título de nivel medio, preferente estudiante universitario.

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Capacidad para coordinar grupos de personas.

COMISARIO MUNICIPAL

La Comisaria Municipal es una entidad de apoyo y fortalecimiento a los diferentes departamentos del Gobierno Municipal de Santa Eulalia departamento de Huehuetenango, además de encargarse en cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y Reglamentos Municipales, Cuidar de que se cumplan las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO GENERAL:

Prevención del desorden de los comerciantes formales e informales lo cual se hace necesario tomar en cuenta una serie de factores que ayudan en ordenar el municipio, para beneficio de todos quienes habitamos en el municipio de Santa Eulalia, constituyéndose en una propuesta de beneficio social, ya que está destinada a satisfacer necesidades de la sociedad en general, además de mejorar las actividades comerciales y ornato municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas y reglamentos municipales a todos a quienes ejercen la actividad comercial en el municipio.

Concientizar a los habitantes sobre el servicio de recolección de los desechos sólidos y controlar que se conserven en los sitios apropiados para el efecto.

FUNCIONES:

Programar, ejecutar, supervisar y controlar las funciones y actividades de la sección,

Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales. Reglamentar previa aprobación del concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo este tipo de comercio y vigilar que las disposiciones legales sobre esta materia tengan cumplida la ejecución.

Colaborar y coordinar acciones con la Policía Nacional Civil y obtener la colaboración de ésta para el mejor cumplimiento de las funciones.

Dirigir la investigación y esclarecer las infracciones a las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

Imponer el orden y solucionar conflictos que se presenten en las relaciones entre comerciantes y consumidores en los mercados y ferias.

Cuidar que se cumplan las disposiciones legales específicas en materia de higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y lugares públicos, mercados y saneamiento ambiental.

Aplicar las sanciones previstas en la ley de régimen municipal, ordenanzas, reglamentos municipales, siguiendo el procedimiento establecido en el código de procedimiento penal para el juzgamiento de las contravenciones.

Ordenar las acciones legales pertinentes contra los infractores de las normas municipales.

Atender y resolver sobre los reglamentos y denuncias sobre infracciones de la ley ordenanzas y reglamentos municipales.

Controlar el aseo de las calles, mercados, plazas espacios para ferias, establecimientos de servicios públicos, parques: campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y en general de los lugares públicos y de reunión.

Cuidar la higiene y salubridad del municipio, coordinando actividades con las autoridades de salud, de conformidad con el dispuesto en las leyes respectivas.

Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de los alimentos; inspeccionar los mercados almacenes, mataderos carnicerías, panaderías, restaurantes, locales en general donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios. Vigilar desde el punto de vista de la higiene que los acueductos, alcantarillas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, canales, pozos bebederos y toda otra instalación sanitaria reúna los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud-

Coordinar con la Comisión de Omató y la Dirección Municipal de Planificación para el cumplimiento de los términos de permisos de construcción,

Participar como miembro del comité en la formación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos para su correspondiente sanción.

Distribuir y supervisar las órdenes de trabajo de los policías municipales, de acuerdo a las diferentes funciones que se les asigne a ellos.

SUB COMISARIO. El sub comisario es el reemplazo de comisario cuando se ausenta en su función o cumple otra comisión. Este sub comisario realiza las funciones del comisario titular.

Policía Municipal:

La Policía Municipal de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se registrarán por su propio Reglamento Interno, y otras leyes aplicables a la naturaleza de la misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.

Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos y circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.

Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así en la prevención y persecución de las actividades delictivas,

Velar para que se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales y en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

Informar a la autoridad municipal respectiva, cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes que están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera Instancia y de segunda Instancia, así como el Ministerio Público y las entidades que funcionan en el CAJ

Participar en el control de tránsito del municipio, para lo cual deberán coordinar con la Policía Nacional Civil para las sanciones respectivas, mientras se crea la Policía Municipal de Tránsito.

Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas ya sea por el Alcalde Municipal, Jefe de la Policía Municipal o del Concejo Municipal,

GUARDIÁN DE MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Administrador de mercado

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Mercados

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Guardianes de mercados, encargados de limpieza, encargado de sanitarios públicos, cobradores de piso de plaza (mercados).

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Ordenamiento de los locales o puestos de venta de acuerdo a los productos que venden.
2. Velar por el mantenimiento de las instalaciones
3. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad
4. aplicar el control de pesas y medidas para garantizar la transparencia en las relaciones comerciales a favor de la población.
5. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente
6. Reportar los daños que se den y gestionar su reparación.
7. Establecer y mantener un registro de los locales arrendados.
8. Verificar que los arrendatarios cumplan con los contratos y reglamentos establecidos por la municipalidad.
9. Llevar control de los cobros por arrendamiento de locales y piso de plaza, mensual y diariamente, según corresponda
10. Verificar que semanalmente se traslade a Tesorería Municipal lo recaudado en las condiciones fijadas
11. por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
12. Supervisar el trabajo de los cobradores, guardianes y encargados de la limpieza.
13. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas
14. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsables de conformidad con la ley.

15. las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

1. Educación:

Tener como mínimo Título de Nivel Medio. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

GUARDIAN DE PLANTA ELÉCTRICA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Técnico electricista municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de servicios públicos.

SUBALTERNOS: Asistente del Técnico Electricista Municipal.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico de edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas.
- 2) la guardianía y mantenimiento de la planta Hidroeléctrica municipal Yulxaq, santa Eulalia.
- 3) Supervisar y mantenimiento de lámparas y bombilla en el edificio municipal, calles y la cabecera.
- 4) Informar a las autoridades sobre el avance de su trábalo por escrito
- 5) Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
- 6) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

- 1) Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;
- 2) Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
- 3) portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de Servicios Públicos, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación primaria

Títulos de educación, de diversificado con conocimientos relacionados al puesto.

1 año de experiencia en puesto similar.

Policía Municipal: IDENTIFICAR SI SON PMT

La Policía Municipal de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, es una institución disciplinada, apolítica y obediente, que está subordinada al estricto cumplimiento de los deberes que determinan su relación jerárquica; sus funciones se regirán por su propio Reglamento Interno, y otras leyes aplicables a la naturaleza de la misma.

Es la unidad organizativa que depende directamente del Alcalde, constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil que tiene a su cargo, la ejecución de las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes y demás normas que regulan la actividad municipal.

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y moral públicas, debidamente reguladas en las leyes de la República y en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

FUNCIONES:

Custodiar los bienes del Municipio y mantener el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de los servicios públicos municipales.

Vigilar la adecuada y eficiente prestación de los servicios públicos municipales, informando de aquellos hechos y circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.

Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así en la prevención y persecución de las actividades delictivas,

Velar para que se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la Municipalidad, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio en su caso, denunciar las infracciones ante el Juzgado de Asuntos Municipales y en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.

Informar a la autoridad municipal respectiva, cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes que están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.

Ejecutar acciones en coordinación con otras instituciones, tales como: Juzgado de Paz, de Primera Instancia y de segunda Instancia, así como el Ministerio Público y las entidades que funcionan en el CAJ

Participar en el control de tránsito del municipio, para lo cual deberán coordinar con la Policía Nacional Civil para las sanciones respectivas, mientras **se crea la Policía Municipal de Tránsito.**

Desarrollar otras funciones afines que le sean encomendadas ya sea por el Alcalde Municipal, Jefe de la Policía Municipal o del Concejo Municipal,

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS

Oficina de Servicios Públicos Municipales:

Es la Unidad Administrativa cuyas funciones son: Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales, bajo 'los principios de la eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de los servicios públicos municipales, bajo los términos de calidad, costo, continuidad y cobertura.

FUNCIONES:

El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.

Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación —DMP-, estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos,

Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación —DMP-, en la realización y actualización del inventario permanente de la infraestructura social y productiva de cada centro poblado del municipio.

Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.

Planificar y dirigir las actividades tendentes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios Públicos Municipales

Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipalidad por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas,

Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modelización y a la eficacia de los servicios Públicos Municipales.

Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios Públicos Municipales.

Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal —DAFIM-, la reglamentación, publicación y divulgación de los servicios; así como el establecimiento periódico de los costos de operación, mantenimiento, mejoramiento de calidad y cobertura de éstos.

Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos municipales y

proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.

Reportar al Juzgado de Asuntos Municipales, las infracciones a los reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales relativas a los servicios públicos municipales para la imposición de las sanciones que correspondan.

Realizar otras funciones afines.

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la OMAS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de la OMAS.

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Llevar un control sobre los servicios de fontanería municipal
- 2) Llevar un control de los trabajadores (fontaneros y ayudantes) para el buen cumplimiento de sus labores.
- 3) Informar las tareas correspondientes entre el personal de Fontanería Municipal.
- 4) Elaborar, reportes de Morosidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en coordinación con el personal de la AFIM y dar seguimiento al proceso de cobro y recuperación de la mora enviando los reportes necesarios al Juez de Asuntos Municipales de los casos sin respuesta.
- 5) Apoyar y Verificar el correcto uso de consumo de agua en los hogares de los vecinos y las instalaciones y conexiones domiciliarias.

- 6) Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM- una planificación mensual y anual del trabajo a realizar en la oficina de agua.
- 7) Diseñar rutas de supervisión de las líneas de conducción y distribución de la red del agua potable y alcantarillado así como revisiones y limpieza de otros componentes y supervisar que el personal responsable realice las actividades según lo previsto, en acuerdo con el Coordinador de la Oficina.
- 8) Elaborar convenios de pago con usuarios en mora y trasladar copia de los mismos a Tesorería y Juzgado de Asuntos Municipales.
- 9) Recibir reportes de daños y desperfectos en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado y aplicar los mecanismos que permitan su pronta solución
- 10) Informar al Personal, dentro del área de mantenimiento, para hacer las reparaciones que sean necesarias en los diferentes componentes de los sistemas de agua y alcantarillado.
- 11) Girar instrucciones al personal para la identificación y eliminación de conexiones fraudulentas, reportar estos casos al Juzgado de Asuntos Municipales para la regularización de los mismos.
- 12) Presentar informes mensuales y trimestrales al Alcalde, sobre la situación de los servicios de agua potable y alcantarillado y los problemas identificados, gestionando el apoyo necesario para su resolución oportuna.
- 13) Siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO: Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

1. Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
2. portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Coordinador de OMAS., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Título de educación diversificado y conocimientos relacionados al puesto.

FOMTANERO MUNICIPAL

2 fontanería

Requisitos:

Ser mayor de edad

Tener experiencia en plomería y fontanería mínimo tres años.

Trabajar tiempo completo de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES:

Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema, de los equipos y bienes de la Asociación bajo su custodia.

Hacer mantenimiento periódico del tanque de captación, tanque de almacenamiento, conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.

Revisar diariamente todos los componentes de la planta de tratamiento de agua potable, realizando las tareas de operación y mantenimiento diarios, periódicos y eventuales.

El fontanero encargado de la planta deberá mantener limpias y bien presentadas las instalaciones de la planta captación y distribución.

Registrar y analizar la información sobre el funcionamiento de la planta.

Identificar con base en los registros los problemas de funcionamiento de la planta y buscar soluciones.

Efectuar labores de mantenimiento, recuperación y reforestación de los micros cuencas que abastecen el

Acueducto,

Ejecutar las sanciones impuestas por la Junta según las instrucciones indicadas en la orden escrita que se le suministre. Dar aviso a los suscriptores de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas suficientes antes de su aplicación.

Las demás que le asigne el Concejo Municipal.

ENCARGADOS DE SERVICIOS DE SANITARIOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADA DE SERVICIOS SANITARIOS

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: Ninguno

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter de atención al público es social se trabaja bajo un plan con horarios flexible, siempre informa de sus actividades al jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 14) Llevar un control sobre los servicios y atención al público..
- 15) Llevar un control de los usuarios.
- 16) Informar las tareas correspondientes entre el personal de servicios sanitarios.
- 17) Contar con los implementos de Higiene, indispensable para mantener el lugar de trabajo en un estado limpio, ordenado y presentable.
- 18) Apoyar y Verificar el correcto uso de consumo del papel higiénico y agua en los baños.

- 19) Presentar al coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -las necesidades necesarios para una mejor atención al público diariamente o semanal.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.

: Desempeñar el puesto asignado con responsabilidad y puntualidad en la jornada, horario y lugar establecido, así como cuando se requiera por la propia necesidad del servicio prestándolo con la debida diligencia;

3. Respetar y acatar, las leyes, reglamentos, disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito,
4. portar durante el desempeño de su jornada laboral de manera obligatoria el gafete que lo identifica como empleado de esta municipalidad y cargo que ocupa, como disposición en beneficio de la gestión municipal dirigida a los ciudadanos en general, asimismo, deberán presentarse con vestuario adecuado al puesto que desempeñan, cuidando de su apariencia personal que debe prevalecer en esta institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Coordinador de Servicios Publico, ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del equipo y utensilios de limpieza asignado para el desarrollo de sus actividades.

PILOTO DE MICROBUS

PILOTOS MUNICIPALES DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Piloto Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sindicatura Municipal

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Síndico Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

Descripción:

Es la persona encargada del transporte del personal municipal a comunidades del área rural para verificación de proyectos ejecutados y por ejecutar y diferentes comisiones municipales de las diferentes dependencias de la municipalidad.

Funciones:

- 1) Conducir el vehículo con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
- 2) Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
- 3) Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
- 4) Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
- 5) Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
- 6) Y siendo las mismas las que le sean asignadas administrativamente y que de acuerdo a la ley y reglamentos, son inherentes a su cargo, así como las demás determinadas en cualquier disposición de cualquier clase, emanada de autoridad competente u órganos administrativos ya se externos o internos, siempre que no contraríen la autonomía municipal.

3) RESPONSABILIDAD:

De presentar los informes indicados en sus atribuciones.

Conducir precavida y responsablemente.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Preferentemente título de nivel medio

Licencia de Conducir Tipo “A” o “B”

- Experiencia:

Experiencia comprobada en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

Para el manejo de vehículos

TREN DE ASEO MUNICIPAL

SUPERVISOR DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Servicios Públicos.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor del Tren de Aseo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: Pilotos y ayudantes del tren de aseo de los camiones recolectores de basura del casco urbano y comunidades cercanas al casco urbano.

OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios públicos, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Presentarse de manera puntual a sus labores para evidenciar avances de dichas labores.
2. Realizar sus trabajos de acuerdo a las instrucciones que le indiquen en mencionada Dirección y/o del Alcalde Municipal de conformidad con los planes y programaciones acordadas por el Concejo Municipal o en casos de emergencia.
3. Respetar y acatar las leyes, reglamentos disposiciones municipales y administrativas presupuestarias relativos, tanto a la función laboral como a la temporalidad laboral inherente al contrato de mérito.
4. Deberá informar a su jefe superior inmediato sobre cualquier situación anómala, extraordinaria o no común, que surja durante el desarrollo de sus labores, relacionadas directamente con el personal, vehículos/camiones, o con el trabajo desarrollado.
5. Sujetarse al reglamento interno de la Municipalidad que estuviere vigente, o las leyes ordinarias o reglamentarias de índole laboral del orden común.
6. las demás funciones que sean dadas de manera directa por su jefe inmediato superior dentro de los límites legales y operacionales respectivos.
7. Rendir informe diario de las labores correspondientes al jefe inmediato superior.
8. Todas las demás que sean inherentes a su cargo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

1. Con él Director de la Dirección Municipal de Servicios Públicos., ya que es el responsable de definirle sus atribuciones y asignarle el mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades

RESPONSABILIDADES:

1. Es responsable de sus funciones, además del mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de sus actividades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Graduado de nivel medio. Con conocimientos relacionados al puesto acreditados con entidades públicas y privadas que los imparten.

CORDINADOR

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

Jugado de Asuntos Municipales:

Es la dependencia municipal, encargada de la ejecución de las ordenanzas y del cumplimiento de las disposiciones, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por el Concejo Municipal.

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de las normas que regulan diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del Municipio e imponer sanciones cuando se cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas.

FUNCIONES: El Juzgado de Asuntos Municipales de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, no existe pero al darse oportunidad y contar con las disposiciones económicas se pueda instalar y sus funciones serían las siguientes:

De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y la limpieza de la población, el medio ambiente la salud, los servicios públicos municipales y los servicios en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez de Asuntos Municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se trata de delito flagrante, dará parte inmediatamente a las autoridades de la Policía

Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia

De las diligencias Voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso su, aprobación. El Juez de Asuntos Municipales cuidará que estas diligencias que no violen arbitrariamente las normas consuetudinarias, cuya aplicación correspondiente de ser tomado en cuenta. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que se le traslade al Alcalde o Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen,

De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obras peligrosas para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y las normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

De las infracciones a la Ley y Reglamento de Tránsito, cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios, que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en Mercados Municipales, rastros y ferias municipales o en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.

De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal

En todos los asuntos de los que el Juez de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

El presente Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Santa Eulalia, Huehuetenango, fue elaborado juntamente con miembros del Concejo Municipal y autoridades Locales y el Lic. Mateo Lorenzo Felipe Director de la Dirección de Recursos Humanos con la colaboración en actualización y revisión de dicho Manual por los señores: Artemio Rubén Gómez Secretario Municipal el Lic. Henry Leonardo Martínez Franco Juez de Asuntos Municipales y el Lic. David Yurambir Rivera Alvarado, Asesor Jurídico Municipal.-

DADO EN EL SALON MUNICIPAL SEGUNDO NIVEL DE USOS MULTIPLES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA EULALIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIECISÉIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-

DANIEL JUAN FRANCISCO
ALCALDE MUNICIPAL