

# MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUESTOS Y FUNCIONES DEL  
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION,  
QUETZALTENANGO.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**INDICE**

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>I. GENERALIDADES DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
▪ <b>Antecedentes Históricos.....</b>	<b>7</b>
<b>II. FILOSOFIA INSTITUCIONAL MUNICIPAL.....</b>	<b>8</b>
▪ <b>Misión</b>	
▪ <b>Visión</b>	
<b>III. PRINCIPIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>IV. POLÍTICAS.....</b>	<b>8</b>
<b>V. VALORES.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
▪ <b>Objetivos Generales</b>	
▪ <b>Objetivos Específicos</b>	
<b>VII. ALCANCE.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. BASE LEGAL.....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD....</b>	<b>14</b>
<b>1. <u>Nivel Superior</u></b>	
<b>1.1 Concejo Municipal</b>	
<b>1.2 Alcalde Municipal</b>	
<b>2. <u>Nivel de Asesoramiento</u></b>	
<b>2.1 Asesoría Interna</b>	
<b>2.2 Asesoría Externa</b>	
<b>2.3 Nivel Superior y de Asesoramiento</b>	
<b>3. <u>Nivel Ejecutivo</u></b>	
<b>3.1 Unidad Acceso a la Información Pública</b>	
<b>3.2 Secretaría Municipal</b>	
<b>3.3 Dirección Administrativa</b>	
<b>3.4 Dirección de Administración Financiera Integrada DAFIM</b>	
<b>3.5 Dirección Municipal de Planificación DMP</b>	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

<b>3.6</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito</b>	
<b>3.7</b>	<b>Dirección Policía Municipal de Tránsito</b>	
<b>3.8</b>	<b>Oficina de Aguas y Drenajes</b>	
<b>3.9</b>	<b>Unidad de Mantenimiento y Limpieza</b>	
<b>3.10</b>	<b>Unidad de Educación</b>	
<b>3.11</b>	<b>Unidad Área de Salud</b>	
<b>3.12</b>	<b>Dirección Municipal de La Niñez y Adolescencia</b>	
<b>3.13</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>	
<b>3.14</b>	<b>Departamento de Servicios Generales</b>	
<b>X.</b>	<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.....</b>	<b>17</b>
<b>XI.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL.....</b>	<b>18</b>
-	<b>Auditor Interno.....</b>	<b>18</b>
-	<b>Asesor Jurídico.....</b>	<b>20</b>
-	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública.....</b>	<b>22</b>
-	<b>Secretaría Municipal.....</b>	<b>24</b>
-	<b>Dirección Administrativa.....</b>	<b>27</b>
o	<b>Recursos Humanos.....</b>	<b>27</b>
-	<b>Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Organización y Funciones.....</b>	<b>29</b>
o	<b>Director de Administración Financiera Municipal.....</b>	<b>30</b>
o	<b>Encargado de Presupuesto.....</b>	<b>33</b>
o	<b>Encargado de Contabilidad.....</b>	<b>36</b>
o	<b>Encargado de Compras.....</b>	<b>39</b>
o	<b>Receptor (a) Municipal.....</b>	<b>41</b>
o	<b>Área de Almacén Municipal.....</b>	<b>43</b>
▪	<b>Guardalmacén.....</b>	<b>43</b>
-	<b>Dirección Municipal de Planificación DMP.....</b>	<b>45</b>
o	<b>Supervisor de Obras Municipales.....</b>	<b>46</b>
-	<b>Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.....</b>	<b>48</b>
o	<b>Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.....</b>	<b>48</b>
o	<b>Jefatura de Policía Municipal.....</b>	<b>51</b>
o	<b>Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales.....</b>	<b>52</b>
o	<b>Notificador Juzgado de Asuntos Municipales.....</b>	<b>55</b>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

○	Oficial primero del Juzgado de Asuntos Municipales.....	57
-	Dirección Policía Municipal de Tránsito.....	59
○	Director de Policía Municipal de Tránsito.....	59
○	Secretaría de Dirección Policía Municipal de Tránsito.....	61
○	Oficial de Policía Municipal de Tránsito.....	63
○	Sub Oficial de Policía Municipal de Tránsito.....	64
○	Agentes de Policía Municipal de Tránsito.....	65
-	Oficina de Aguas y Drenajes.....	67
○	Encargado de Aguas y Drenajes.....	67
○	Jornaleros Municipales y Mantenimiento de Caminos.....	68
-	Unidad de Mantenimiento.....	69
○	Conserje Edificio Municipal.....	69
○	Electricista Municipal.....	70
○	Conserje Mercado Municipal.....	70
○	Chofer Pickup Municipal.....	72
○	Chofer Camión Municipal.....	73
○	Chofer Mini cargador.....	74
○	Encargado de Baños.....	74
-	Unidad de Educación.....	76
○	Maestros Municipales.....	76
-	Dirección Municipal de la Niñez y Adolescencia.....	76
-	Dirección Municipal de la Mujer.....	77
-	Recepcionista, Telefonista Municipal.....	79
-	Cobrador (a) del Mercado Municipal y Piso de Plaza.....	81
-	Emisora Municipal.....	82
-	Oficina Forestal Municipal.....	83
-	Comunicador Social Divulgación de Información .....	84
XII.	BIBLIOGRAFÍA.....	86
XIII.	GLOSARIO.....	87
XIV.	ANEXOS.....	90

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

## PRESENTACIÓN

La Municipalidad de San Francisco la Unión, Quetzaltenango es una institución autónoma de Derecho Público, con personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. La naturaleza jurídica institucional y el fundamento legal de nuestra autonomía se encuentran normados en el capítulo VII, artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 3, 7, y 9 del Decreto No. 12-2002, Código Municipal.

Como máximas autoridades del Municipio, otorgamos para su institucionalización el **Manual de Organización y Funciones Básicas de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Francisco la Unión Departamento de Quetzaltenango**, el cual informa acerca de las funciones que desarrollan cada una de las mismas, las cuales integran la estructura organizacional y funcional de la institución.

En éste documento, se refleja la organización y funciones de la Municipalidad con la finalidad de proporcionar información acerca de las diferentes unidades administrativas que la integran, además de ser un instrumento guía para las nuevas autoridades, funcionarios y demás colaboradores municipales, así como personal de nuevo ingreso, instituciones públicas y privadas y personas interesadas en conocer de mejor forma el sistema organizativo y operativo de la Institución.

**Alcalde Municipal.**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, QUETZALTENANGO**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene una descripción de cada uno de los puestos y sus funciones que conforma la Municipalidad de San Francisco La Unión. El mismo servirá como una guía para cada uno de los procesos de la Gerencia Administrativa Municipal, para el área de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación de desempeño, inducción, clasificación de puestos y otros aspectos que contemple la administración municipal.

Se recabo información proporcionada por los responsables de cada dependencia municipal, con el objetivo de que las gestiones sean realizadas de una forma ágil, clara, simplificada en base a los recursos disponibles, manteniendo eficiencia, transparencia, oportunidad y equidad logrando el éxito de acuerdo a las capacidades de cada trabajador.

El uso de los manuales data del período de la Segunda Guerra Mundial. Éstos formaron parte de las estrategias seguidas, para instruir a los soldados en las actividades que se deberían desarrollar en campaña. Pasado el tiempo y debido al creciente grado de especialización y a la división internacional del trabajo, las tareas cotidianas de los procesos administrativos y tecnológicos de las organizaciones se transformaban en rutinas que modificaban el desempeño, lo cual hizo necesario el uso de herramientas para establecer los lineamientos que permitieran definir con claridad el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Por tal motivo, los primeros intentos formales de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorando, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los posteriores manuales administrativos. Dada la necesidad de contar con instrumentos que visualicen de forma integral el sistema organizativo y operativo de la Municipalidad de San Francisco la Unión, Quetzaltenango, para poder tomar decisiones y realizar propuestas para su mejoramiento, los miembros del Concejo Municipal, se trazaron como objetivo inmediato, la elaboración del Manual de Organización y Funciones Administrativas.

Fundamentados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Dto. 31-2002, Artos., No. 3, 4, 5, 6, 7, 38 y 39; numerales 3 y 4, y con la aprobación y apoyo del Alcalde y Concejo Municipal, ésta tarea ha sido realizada.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, QUETZALTENANGO

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL

### □ ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO:

Fue fundado el 11 de febrero de 1,880, y el 19 de mayo del mismo año fue elevado a categoría de Municipio, sin embargo fue creado por Acuerdo Gubernativo el 07 de febrero de 1880 con el nombre de La Unión, ya que vecinos de las comunidades de Chuistancia y Xeaj solicitaron erigirse en un solo pueblo, por lo que el Presidente de la República accede a dicha petición, el nombre de San Francisco La Unión, se originó en que los primeros pobladores fueron procedentes de algunos Municipios del Departamento de Quetzaltenango y también de Totonicapán. El municipio de San Francisco La Unión cuenta con 1 pueblo y 5 caseríos que son: Palá, Paxán, Xeaj, Chuistancia y Tzanjuyú, y, se encuentra a una distancia de 15 kilómetros de la cabecera departamental de Quetzaltenango, se encuentra a una altura de 2,770 metros sobre el nivel del mar por lo que su clima es frío.

Está ubicado en la parte norte del Departamento de Quetzaltenango, en la región VI o Región Sur-Occidental, limita al norte con el Municipio de San Carlos Sija Quetzaltenango y San Francisco El Alto Totonicapán, al sur con los Municipios de Olinstepeque y la Esperanza, al Este con el Municipio de San Andrés Xecul Totonicapán, al oeste con el Municipio de San Mateo. Cuenta con una extensión territorial de 32 kilómetros cuadrados y es uno de los Municipios más pequeños del Departamento de Quetzaltenango, tiene aproximadamente 13,500 habitantes con una densidad aproximada de 237 habitantes por kilómetro cuadrado.

La comunidad pertenece a la comunidad lingüística Quiché, predomina la religión católica, su fiesta titular es el 15 de enero en honor al Cristo Negro de Esquipulas y su feria patronal es el 03 de octubre en honor a San Francisco de Asís. Las mujeres utilizan un traje típico de güipil de manta color blanco con adornos y una cinta de color negro, el blanco significa la pureza de la mujer y el negro el luto por sus antepasados, un corte de color verde combinado con jaspes de color blanco y negro, el verde representa a la naturaleza que rodea al Municipio, el blanco las nubes y el negro la oscuridad de la noche, usan una faja de color rojo que representa la sangre que derramaron sus antepasados, el hombre hace algunas décadas usaba una camisa y un pantalón blanco con una faja roja y en la cabeza sombrero, en la actualidad visten de diferentes formas.

Cuenta con ocho lugares sagrados ubicados en las comunidades de Chuistancia, Tzanjuyú, Palá, Paxán y Cerro Grande en los cuales los pobladores practican la religión maya, realizan rituales para pedir por la vida, lluvia, siembra y cosecha. Su economía se basa en la agricultura de productos como: maíz, trigo, habas, y entre sus artesanías se destacan los tejidos de lana.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, QUETZALTENANGO

## II. FILOSOFÍA MUNICIPAL

### □ MISIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad de San Francisco la Unión, es una institución autónoma de Derecho Público, con personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. Su finalidad primordial es garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios que requiera la población promoviendo e impulsando proyectos de desarrollo comunitario brindando servicios de calidad, eficiencia y eficacia bajo una gestión transparente y responsable de los recursos públicos.

### □ VISIÓN MUNICIPAL

Ser la Municipalidad que, destaque a nivel departamental, respetando los parámetros de su capacidad financiera, en la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los concejos comunitarios de desarrollo

## III. PRINCIPIOS

### ➤ **Responsabilidad:**

Acción por medio de la cual se aceptan las consecuencias de un acto, acatando las acciones que se deriven.

### ➤ **Legalidad:**

Permite acatar todas las disposiciones legales vigentes y positivas.

### ➤ **Honestidad:**

Es una acción moral que redundará en honradez.

### ➤ **Probidad:**

Es utilizar y controlar los recursos de la Municipalidad en forma eficiente y eficaz.

## IV. POLITICAS

- Promover una cultura de transparencia en la gestión municipal:
- Fortalecer y desarrollar la Municipalidad:
- Promover la participación de los COCODES
- Participación para la elaboración de proyectos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### V. VALORES

- Justicia: La actuación de la máxima autoridad y los trabajadores de la Municipalidad de San Francisco La Unión, busquen cumplir con el compromiso propuesto mediante la implementación de procesos equitativos que permitan dar a cada quien lo que le corresponde.
- Rectitud: Tanto las autoridades como los trabajadores de la municipalidad de San Francisco La Unión, actúan con prudencia, construyendo acuerdos que permitan equilibrar los diversos intereses expresados por los diferentes sectores de la comunidad, teniendo como primordial objetivo el interés público y el cumplimiento de los fines sociales del estado, para garantizar su rectitud. Los funcionarios públicos sin excepción que toman decisiones con efectos sobre el municipio y la comunidad deben garantizar su independencia, de manera que en el desempeño de sus funciones solo busquen el interés público.
- Igualdad: Los empleados municipales tendrán los mismos derechos y oportunidades.
- Honestidad: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con valores y transparencia en la gestión municipal
- Trabajo en equipo: Todo trabajador municipal se compromete a trabajar con voluntad y asumir esfuerzos para lograr objetivos comunes y de beneficios a la gestión municipal.
- Transparencia: Toda gestión municipal está orientada a brindar información al municipio sobre las actividades de la administración y la utilización de los recursos.
- Servicio: Toda gestión municipal deberá brindar un servicio de calidad a su municipio.
- Solidaridad: Debe de existir colaboración mutua para conseguir el fin común en pro de la organización municipal.
- Responsabilidad: Los trabajadores municipales deben reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás, realizando su trabajo con profesionalismo, promoviendo principios y practicas saludables para producir, manejar y usar las herramientas y materiales que se les confiera en sus puestos de trabajo planificando su tiempo y los recursos que tienen a su cargo
- Eficiencia: Todo trabajador de la municipalidad debe ser competente cumpliendo con sus obligaciones de una forma asertiva, responsable e impecable.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- Profesionalismo: Todo trabajador de la municipalidad deberá practicar comportamientos y actitudes rigiéndose por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en las diferentes actividades que desempeñe.
- Tolerancia: Todo trabajador municipal tendrá la capacidad de respetar las opiniones, creencias, sentimientos, costumbres ante los demás para fomentar un ambiente laboral sano.
- Actitud de dialogo
- Lealtad: Los trabajadores de la municipalidad tendrán una actitud de compromiso, fidelidad y respeto hacia la institución municipal.
- Puntualidad: Los trabajadores municipales adquieren el compromiso y la disciplina de estar a tiempo en su puesto de trabajo para cumplir con el mismo y los compromisos con el municipio.
- Vigencia
- Reconocimiento:
- Prevalencia y desarrollo de los Derechos Humanos

### **VI. OBJETIVOS:**

#### **□ OBJETIVO GENERAL:**

La Municipalidad de San Francisco la Unión, Departamento de Quetzaltenango, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de 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. Fortalecer la capacidad de su personal mediante una adecuada descripción de los puestos que permitirá el buen funcionamiento y prestación de servicios, estableciendo los requisitos que debe tener cada puesto de trabajo y obtener el más calificado recurso humano capaz de asumir responsabilidades con eficacia y eficiencia,

#### **□ OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Precisar las funciones de cada unidad administrativa.
- b. Precisar la responsabilidad operativa de personal en cada unidad administrativa.
- c. Precisar el perfil de cada puesto de las distintas unidades organizacionales indicándoles cuales son las tareas que les corresponden así como las exigencias del puesto para que pueda ser desempeñado de una manera eficiente.
- d. Visualizar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- e. Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones.
- f. Proporcionar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la entidad por medio de una clara distribución entre atribuciones y las relaciones entre el personal y las diferentes unidades vinculadas a la administración municipal.
- g. Permitir y apoyarla formulación de políticas y toma de decisiones para el desarrollo y el crecimiento organizacional de la entidad, valorando la importancia del recurso humano, mediante contrataciones acertadas del personal apropiado e idóneo de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo.
- h. Contar con un plan estratégico administrativo, que permita mejorar el proceso de reclutamiento e inducción del personal para lograr un buen desempeño en beneficio de la Municipalidad.
- i. Disponer de una bitácora de documentos para utilizarse en próximas actualizaciones que pudieren realizarse al manual, conforme a la modificación, creación o eliminación de plazas, dentro de la administración municipal
- j. Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida del Municipio, tanto del área urbana como del área rural.
- k. Procurar el fortalecimiento económico del Municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- l. Velar por el mejoramiento de las concisiones de saneamiento ambiental básico, de las comunidades menos protegidas.
- m. Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que provenga de la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

### **VII. ALCANCE**

El contenido del Manual de Organización y Funciones, se proyecta desde el nivel del Concejo Municipal hasta la Jefatura de las diferentes unidades administrativas que integran la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad, contribuyendo al cumplimiento de peticiones, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas aplicables a la administración municipal.

Proporcionara un mejor ordenamiento de la estructura de la organización de la Municipalidad de San Francisco la Unión, dando cumplimiento con lo establecido por la Ley de Contraloría General de Cuentas en relación a la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado en contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos por el Concejo se la Municipalidad de San Francisco La Unión

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNIÓN, QUETZALTENANGO

## VIII. BASE LEGAL

Las siguientes leyes regulan los procesos administrativos de la Municipalidad de San Francisco La Unión, por lo que es obligatorio que los funcionarios las apliquen, en el desarrollo de su gestión.

### **4.1 Constitución Política de la República de Guatemala:**

Es la Ley fundamental o Carta Magna de la Nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la Municipalidad.

### **4.2 Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas:**

Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, Gobierno, administración y funcionamiento de los Municipios a través del Gobierno Municipal.

### **4.3 Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto No.57-2008 del Congreso de la República:**

Esta ley garantiza a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información, transparencia o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, Municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos.

### **4.4 Ley de Servicio Municipal; Decreto No. 1-87 del Congreso de la República:**

Es el conjunto de normas que regulan las relaciones patronos-trabajadores en los gobiernos locales, dentro del marco jurídico vigente y aplicable. Contiene los derechos y obligaciones que deben observarse en dichos gobiernos, así como lo relativo a la administración de personal.

### **4.5 Ley de Contrataciones del Estado; Decreto No.57-92 del Congreso de la República y su Reglamento:**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**4.6 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- Decreto No.15-98 del Congreso de la República:**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto de ingresos y debe programarse en el presupuesto de egresos de conformidad con el porcentaje legal, para el desarrollo local de las municipalidades, cuando la Municipalidad tenga a cargo la administración de este impuesto. Dicho impuesto puede ser cancelado trimestralmente.

**4.7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República y su Reglamento.**

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

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

**4.8 Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.**

Es la ley específica que norma los sistemas presupuestarios de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y de crédito público. Con relación a las Municipalidades, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

**4.9 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Decreto Legislativo 1132.**

Esta Ley regula la relación con las municipalidades y establece entre sus funciones, proporcionar asistencia técnica y financiera a estas entidades. El artículo 4, numeral 3) establece la asistencia técnica en lo que respecta a la formulación de los presupuestos anuales de las municipalidades y la modernización de sus sistemas de Contabilidad, Auditoría y Administración financiera.

**4.10 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.**

El objeto principal es regular todo lo que concierne a una honesta administración pública, para dar cumplimiento a los principios que deben normar la conducta de los servidores del Estado. Pretende garantizar el decoro, la pureza en el manejo de los caudales públicos, la probidad del funcionario, empleado público y en general de los servidores del Estado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**4.11 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-**

Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las Municipalidades con los medios a su alcance para la solución de sus problemas; promover la acción gubernamental para impulsar el desarrollo de los gobiernos locales, siempre en el marco de la autonomía; así como la promoción de la participación de las agencias nacionales e internacionales para impulsar el mejoramiento de los gobiernos municipales.

**IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD**

La estructura administrativa de la Municipalidad está determinada por tres niveles jerárquicos los cuales se describen así:

**1) NIVEL SUPERIOR:**

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

- **Concejo Municipal:** Se encuentra conformado de la siguiente manera
  - ✓ Síndico I
  - ✓ Síndico II
  - ✓ Concejal I
  - ✓ Concejal II
  - ✓ Concejal III
  - ✓ Concejal IV
  - ✓ Concejal V
  
- **Alcalde Municipal:** como representante de la Municipalidad y del Municipio y como Jefe Superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad.

**2) NIVEL DE ASESORAMIENTO:**

Integrado por las Unidades asesoras, que sirven de Orientación a las acciones encaminadas al mejoramiento, modernización, desarrollo institucional y proyección de la Municipalidad.

Se divide en dos ramas:

- **Asesoría Interna:** Integrada por:
  - ✓ **Auditoría Interna:** Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implementar un sistema adecuado de control interno eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
  - ✓ **Otros Asesores:** Que nombre el Concejo Municipal, específicamente para asesoría del Concejo y/o del Alcalde Municipal.
  
- **Asesoría Externa:** Conformada por las personas y entidades públicas o privadas especializadas, a las que el Concejo o sus Comisiones pueden solicitar

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

asesoría, dictamen o resolución favorable, según sea el caso y la especialidad en la materia de que se trate.

### **□ El Nivel Superior y de Asesoramiento está integrado por:**

- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Concejo Municipal
- ✓ Auditor Interno
- ✓ Asesor jurídico

### **3) NIVEL EJECUTIVO:**

Está integrado por las Unidades ejecutoras encargadas de dirigir, ordenar e implementar las políticas y acciones relacionadas con el quehacer municipal, emanadas del Concejo Municipal a través del Alcalde. El Director de cada Unidad se clasifica en la categoría del Funcionario Municipal.

Las Unidades Ejecutoras son las siguientes

#### **➤ Unidad de Acceso a la Información Pública**

#### **➤ La Secretaría Municipal**

- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Oficial I de Secretaria
- ✓ Oficial II de Secretaria

#### **➤ La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-**

- ✓ Director Financiero Municipal
- ✓ Encargado de Presupuesto
- ✓ Encargado de Contabilidad
- ✓ Guardalmacén
- ✓ Receptor Municipal
- ✓ Encargado de Compras

#### **➤ La Dirección Municipal de Planificación –DMP-**

- ✓ Director Municipal de Planificación
- ✓ Oficiales de la Dirección Municipal de Planificación
- ✓ Supervisor de Obras Municipal

#### **➤ Juzgado de Asuntos Municipales**

- ✓ Juez de Asuntos Municipales
- ✓ Jefatura de Policía Municipal
- ✓ Secretario (a) del Juzgado de Asuntos Municipales
- ✓ Notificador Juzgado de Asuntos Municipales
- ✓ Oficial Primero Juzgado de Asuntos Municipales
- ✓ Agentes de la Policía Municipal

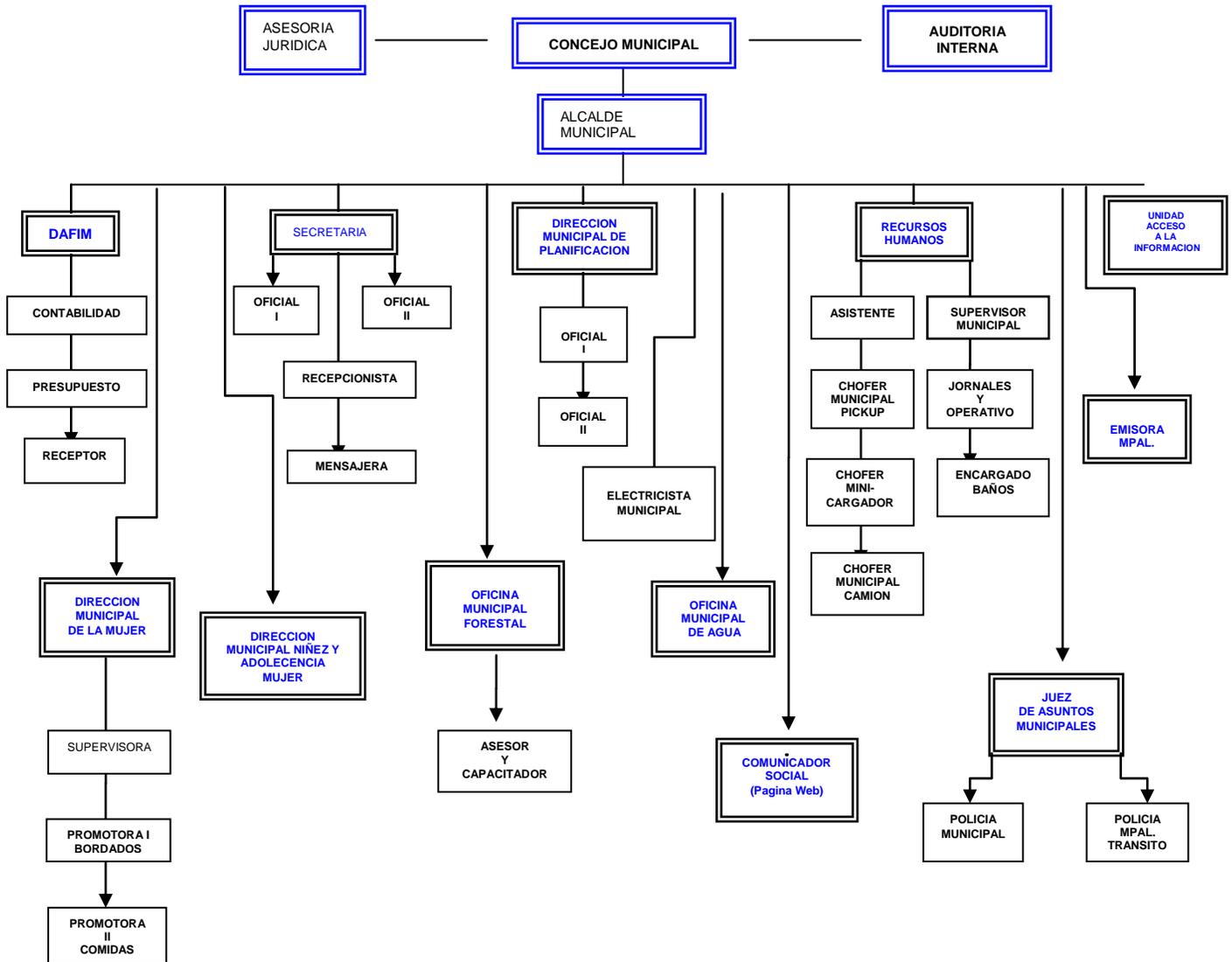
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- **Dirección de Policía Municipal de Tránsito**
  - ✓ Director de Policía Municipal de Tránsito
  - ✓ Secretario (a) Dirección Policía Municipal de Tránsito
  - ✓ Oficial Policía Municipal de Tránsito
  - ✓ Sub Oficial Policía Municipal de Tránsito
  - ✓ Agentes Policía Municipal de Tránsito
  
- **Oficina de Aguas y Drenajes**
  - ✓ Encargado de Aguas y Drenajes
  - ✓ Jornales Municipales
  - ✓ Fontaneros Municipales
  
- **Unidad de Mantenimiento y Limpieza**
  - ✓ Conserje Edificio Municipal
  - ✓ Electricista Municipal
  - ✓ Conserje Mercado Municipal
  - ✓ Chofer Municipal (pickup)
  - ✓ Chofer Municipal (camión)
  - ✓ Chofer Mini cargador
  - ✓ Encargado de Baños
  
- **Unidad Área de Salud**
  - ✓ Enfermeras Municipales, Centro de Salud Cantón Centro
  
- **Unidad de Educación**
  - ✓ Maestros
  
- **Dirección Municipal de la Mujer**
  - ✓ Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer
  - ✓ Promotora I
  - ✓ Promotora II

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**



**X. ORGANIGRAMA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION,  
QUETZALTENANGO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**XI.DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL**

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad cuenta con la estructura orgánica siguiente:

□ **AUDITOR INTERNO**

Quien velará por la correcta ejecución del presupuesto y deberá implementar un sistema adecuado de control interno eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria

**Datos Generales del Puesto:**

Puesto:	Auditor Interno.
Departamento:	Auditoría Interna.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Subordinados directos:	Ninguno.
Puesto que lo sustituye:	Ninguno.
Relaciones de trabajo Internas:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y todas las unidades y personal administrativo.
Relaciones de trabajo Externas:	Contraloría General de Cuentas, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

**Perfil del puesto:**

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría,
- ✓ Colegiado Activo.
- ✓ Conocimientos en sistema de contabilidad integrado para gobierno locales SICOIN-GL
- ✓ Conocimientos en sistema de auditoría gubernamental para las unidades de Auditoría Interna SAG UDAI
- ✓ Conocimientos Especiales en sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, aspectos contables de auditoría a municipalidades y manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos financieros.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca,

**Requisitos:**

- ✓ Fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.
- ✓ Estar certificado por la Contraloría General de Cuentas

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Planeación, organización y control.
- ✓ Coordinación y supervisión.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad de análisis.

### **Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución. Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Honrado
- ✓ Ética profesional.

### **Funciones**

- a) Organizar, planificar, dirigir el trabajo de Auditoría Interna Municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento del marco legal vigente en las distintas operaciones y ejecutar su plan de auditoría Anual
- b) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en SICOIN-GL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.
- c) Redactar el informe del trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- d) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- e) Revisión de las liquidaciones de fondo rotativo.
- f) Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- g) Revisar los registros contables.
- h) Revisar expedientes,
- i) Efectuar cortes de caja central y anexos.
- j) Revisar inventarios.
- k) Revisar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- l) Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- m) Revisar pagos por combustible.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

- n) Revisar planillas por pago a personal municipal, impuestos, IGSS y por descuentos a personal, así como plan de prestaciones del empleado municipal
- o) Otras inherentes al cargo.

### **Responsabilidad:**

- Verificar que las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad en lo establecido en el Código Municipal y las leyes vigentes.
- Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- Implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.

### □ **ASESOR JURÍDICO**

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Asesor Jurídico.
Departamento:	Asesoría Jurídica
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Subordinados directos:	Ninguno.
Puesto que lo sustituye:	Ninguno.
Relaciones de trabajo Internas:	Concejo municipal, Alcalde Municipal y personal administrativo.
Relaciones de trabajo Externas:	Ministerio Público, otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

### **Perfiles del Puesto**

- ✓ Abogado y Notario,
- ✓ Colegiado activo.
- ✓ Conocimientos Especiales en aspectos de administración y leyes municipales,
- ✓ Manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos años en áreas asesorando municipalidades
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT,

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Solución de conflictos en los tribunales
- ✓ Experiencia para litigar
- ✓ Planeación, organización y control.
- ✓ Coordinación.
- ✓ Habilidad de análisis.
- ✓ Resolución de problemas.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Características personales:**

- ✓ Actitud Positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado

### **Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- b) Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
- c) Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones internas.
- d) Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- e) Efectuar informes circunstanciados.
- f) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- g) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- h) Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- i) Elaborar minutas de contrato.
- j) Emitir dictámenes jurídicos de proyectos de a solicitud de la Dirección Municipal de Planificación
- k) Otras inherentes al cargo.

### **Responsabilidad:**

- En el marco de esta responsabilidad, la Asesoría Jurídica Municipal está disponible para prestar apoyo legal a la comunidad en las siguientes materias, entre otras.
- Orientación y asesoría en la constitución y funcionamiento de la gestión municipal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

- Orientación y asesoría a personas jurídicas o naturales en materias que sean de interés municipal.
- Asesoría y defensa de la comunidad en aquellas materias que determine específicamente el Alcalde municipal.

### □ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

#### Definición:

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto No. 57-2008, el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo a sus funciones y a disposición de cualquier interesado, acceso a la información pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, Municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas.

#### Datos Generales del Puesto:

Puesto:	Encargado del Acceso a la información
Departamento:	Secretaría Municipal
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Secretario Municipal
Subordinados Directos:	Ninguno
Puesto que los sustituye:	Oficial Primero de Secretaria Municipal
Relaciones de trabajo internas:	Todo personal municipal
Relaciones de trabajo externas:	Vecinos del municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

#### Perfil del Puesto:

- ✓ Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante universitario.
- ✓ Conocimientos Especiales en atención al público, redacción de documentos, manejo de paquetes de computación
- ✓ Experiencia Laboral de 2 años en el área de atención al público.
- ✓ Fotocopia de DPI, Nit, Antecedentes penales y policíacos, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

#### Habilidades y Destrezas:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Disponibilidad de horario

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Cortes

### **Funciones:**

- a. Contar con una base de datos que contengan dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
- b. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en la municipalidad y sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos y cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.
- c. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en cumplimiento de los mismos.
- d. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos
- e. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública de forma inmediata es a saber el mismo día que fueron recibidas.
- f. Remitir e informar a su jefe inmediato de las solicitudes recibidas sin obviar ninguna de ellas
- g. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- h. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- i. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
- j. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
- k. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- l.** Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
- m.** La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
- n.** Trasladar las solicitudes a las diferentes unidades para preparar la información solicitada.
- o.** Por ningún motivo debe de ocultar u obviar alguna solicitud que dirigida a la Municipalidad al Concejo o alguna unidad administrativa.
- p.** Aplicar en todos los ámbitos la Ley de Acceso a la información pública, Decreto numero 57-2008.

### **Responsabilidad:**

- a.** Encargado de manejar información de acceso para el público.
- b.** Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.
- c.** Informar a su jefe inmediato de las solicitudes ingresadas desde el momento que ocurra ya sean físicas, telefónicas o por correo

### **□ SECRETARÍA MUNICIPAL**

### **Definición:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Decreto No. 12-2002, el Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde, persona que tiene a su cargo auxiliar en todas las actividades de tipo administrativo para el buen funcionamiento de la municipalidad.

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Secretaria Municipal
Unidad Municipal	Alcaldía
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que la sustituye:	Oficial I u oficial II según sea el orden de los oficiales de secretaría

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

Relaciones de trabajo internas: Alcalde Municipal, Concejo Municipal funcionarios y trabajadores municipales

Relaciones de trabajo externas: Vecinos, entidades públicas, privadas y público en general

### **Perfil del Puesto:**

- ✓ Graduada a nivel diversificado, Secretaria Oficinista preferentemente estudiante de Licenciatura en Administración de empresas o carrera afín.
- ✓ Conocimientos Específicos en atención al público, organización, seguimiento y control de información documentación y correspondencia interna y externa, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia Laboral de tres años en trabajo similar
- ✓ Nacionalidad guatemalteca

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Horario disponible

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos
- ✓ Honesta
- ✓ Discreta
- ✓ Organizada
- ✓ Cortes
- ✓ Criterio Propio
- ✓ Dirección de mando

### **Funciones:**

- a. Elaborar, recibir, enviar, archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la Alcaldía Municipal en su debido orden.
- b. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas
- c. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- d. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados de su área cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- e. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance
- f. 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.
- g. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal
- h. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial
- i. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad
- j. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
- k. Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.
- l. Atención al público

**Funciones complementarias:**

- a. Guía de conducción y traslado de animales, actas de supervivencia, declaraciones juradas, etc.
- b. Redacción de cartas de recomendación, constancias diversas, traspasos, permisos y autorizaciones varias
- c. Evaluación de casos antes de extender documentos
- d. Emitir recomendaciones y sugerencias al señor Alcalde en caso de detectar irregularidades
- e. Archivar en orden cronológico la documentación correspondiente a cada sesión del Concejo Municipal y otros documentos que se extiendan o reciban en la Secretaría Municipal
- f. Dar por recibidas las solicitudes y demás correspondencia dirigida al señor Alcalde o al Concejo Municipal.
- g. Elaborar las correspondientes respuestas y notificaciones a las solicitudes una vez analizadas y sancionadas por el señor Alcalde o Concejo Municipal

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- h. Elaborar solicitudes en los casos que los vecinos así lo requieran
- m. Registrar los documentos de actas de los alcaldes comunitarios y consejos de desarrollo, extendiéndose las certificaciones correspondientes
- n. Realizar los documentos de arrendamientos de inmuebles Municipales con sus respectivas certificaciones y efectuar los traspasos de inmuebles municipales
- o. Presentar solicitudes de licencias de construcción, etc.
- p. Extender carné para Alcaldes auxiliares, para las diferentes comunidades.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **□ RECURSOS HUMANOS**

Es la Dirección responsable de dirigir, coordinar y proponer diferentes lineamientos y procesos para la administración del recurso humano en la Municipalidad de San Francisco La Unión. Es el encargado de mantener actualizado el manual de organización, funciones y puestos municipales así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño y capacitación de los empleados de acuerdo a lo establecido en la ley y normas del Concejo Municipal

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados directos	asistente de Recursos Humanos
Relaciones de trabajo	Todas las dependencias municipales

#### **Perfil del Puesto**

- ✓ Perito en Administración de empresas y estudiante universitario en Administración de Empresas o Psicología.
- ✓ Conocimientos Especiales en planificación y producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales así como de la generación de Planes Operativos e indicadores estadísticos.
- ✓ Experiencia laboral de dos años, en recursos humanos.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca

#### **Habilidades y destrezas**

- ✓ Planeación, organización, control, coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Toma de decisiones y trabajo en equipo

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Habilidad de análisis y verbal y excelente redacción
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Disponibilidad de horario
- ✓ Logro de metas

### **Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto, discreto, honrado, cortés, organizado, liderazgo
- ✓ Criterio propio
- ✓ Ética profesional

### **Funciones**

- a) Diseñar, ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección, contratación del personal administrativo y de campo y su respectiva inducción, elaborar el perfil de puestos de acuerdo a los requerimientos de los jefes y/o directores.
- b) Dirigir, planificar y administrar las diferentes actividades del recurso humano, logrando que cada dependencia aplique los lineamientos y regulaciones requeridas para el cumplimiento de procesos administrativos.
- c) Brindar apoyo para la notificación de capacitaciones, actividades y reuniones programadas en las diferentes direcciones y unidades.
- d) Promover la comunicación eficaz entre los diferentes departamentos de la municipalidad, a fin de potenciar la sinergia de los equipos de trabajo y lograr un alto rendimiento y clima laboral permitiéndole a cada colaborador de la institución desarrollarse de forma eficaz y eficiente dentro de sus funciones laborales.
- e) Debe velar por el cumplimiento de las obligaciones y derechos que se estipulan en las normas laborales vigentes velando porque el empleado municipal cumpla con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito por la Municipalidad de San Francisco La Unión.
- f) Supervisar al personal municipal en sus diferentes dependencias para minimizar las faltas en las que puede llegar a incurrir (inasistencia, entradas tardías, abandono de labores, entre otras) al momento en que un colaborador comete una falta será el encargado de realizar el procedimiento laboral administrativo, llevando un control de las sanciones que van desde una verbal y escrita hasta suspensión dependiendo de la gravedad de la falta laboral cometida.
- g) Deberá llevar un estricto control de cada uno de los expedientes laborales de los colaboradores que trabajan en la entidad.
- h) Otras funciones asignadas al departamento

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### Objetivos

- Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal
  - Fomentar en todos los trabajadores y las trabajadoras el bienestar, social y laboral, con la finalidad de lograr un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
  - Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la Municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.
- **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de administración financiera municipal es la dependencia responsable de la administración financiera municipal, a través de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio. Es la dependencia municipal responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos según los planes municipales, de acuerdo al origen y destino de los fondos con apego a las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública

**Estructura Organizativa.** Para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la manera siguiente:

- ✓ Director Financiero Municipal
- ✓ Encargado de Presupuesto
- ✓ Encargado de Contabilidad
- ✓ Encargado de Fondo Rotativo
- ✓ Encargado de Compras
- ✓ Guardalmacén
- ✓ Encargado de Receptoría / Cobrador Municipal

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

□ **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL**

**Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Director de administración financiera integrada municipal.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Subordinados directos	Receptores, Encargado de contabilidad, Encargado de presupuesto, Encargado de compras, Encargado de fondo rotativo, Guardalmacén
Puesto que lo sustituye	Encargado de presupuesto.
Relaciones de trabajo Internas	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Auditor interno y Empleados Municipales.
Relaciones de trabajo Externas	Contraloría General de Cuentas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vecinos en general.

**Perfil del Puesto**

- ✓ Perito contador o carrera afín, estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.
- ✓ Conocimientos Especiales en aspectos contables en el ámbito municipal, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de tres años, En área financiera y administración municipal.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca,

**Funciones Básicas:**

Las Funciones Generales de la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) de conformidad al Código Municipal artículo 98, y de acuerdo con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y la modernización financiera, son las siguientes:

- a. Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de los Departamentos 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.
- b. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, 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.
- c. Asistir al Alcalde Municipal, para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.

- d.** Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.
- e.** Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- f.** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- g.** Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- h.** Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- i.** Informar al Alcalde y a la Dirección municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- j.** Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- k.** Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- l.** Coordinar con el MFP, INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SIAF-MUNI.
- m.** Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
  - i.**
- n.** Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- o.** Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- p.** Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- q. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- r. Preparar y presentar al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al Instituto de Fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas de la Nación por medio de los procedimientos que se establezcan.
- s. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- t. Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- u. Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- v. Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- w. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones
- x. Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la municipalidad.
- y. Programar el endeudamiento, así como el pago del servicio de la deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio municipal, el cual será aprobado por el Concejo municipal.
- z. Asesorar lo relativo a las negociaciones y contrataciones de préstamos de acuerdo con la legislación vigente, en especial la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- aa. Administrar la Deuda Pública Municipal.
- bb. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.

**Responsabilidad**

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos del área financiera de la municipalidad

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

### **□ ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

#### **Datos Generales del Puesto:**

Puesto	Encargado de presupuesto.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato	Director de administración financiera municipal.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Director de AFIM.
Relaciones de trabajo Internas	Personal de DAFIM y Empleados Municipales.
Relaciones de trabajo Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

#### **Perfil del Puesto:**

- ✓ Perito Contador de preferencia estudiante de Licenciatura en contaduría pública y auditoría, Administración de empresas o carrera afín.
- ✓ Conocimientos Especiales en aspectos contables y de presupuesto, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, En área financiera y de presupuesto.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca

#### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Organización y control
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Trabajo bajo presión

#### **Características personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**Funciones Básicas:**

- a.** Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos a enviar como documentación de respaldo para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- b.** Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el sistema.
- c.** Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d.** Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y anualmente a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, así como al Ministerio de Finanzas Públicas.
- e.** Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- f.** Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- g.** Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución
- h.** Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- i.** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- j.** Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- k.** Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- l.** Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- m.** Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n.** Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- o.** Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- p.** Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- q.** Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación, supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- r.** Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- s.** Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- t.** Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- u.** Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- v.** Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- w.** Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
- x.** Analizar y ajustar en conjunto con el jefe de la AFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- y.** Aprobar conjuntamente con La Unidad de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- z.** Analizar y someter a consideración del Jefe del Departamento de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- aa.** Solicitar a las dependencias información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- bb.** Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe del Departamento de Presupuesto.
- cc.** Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- dd.** Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- ee.** Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- ff.** Asistir al Alcalde Municipal, en preparar del proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- gg.** Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- hh.** Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales. Así como someter a consideración de las Autoridades Municipales, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- ii.** Enviar al Director de la DAFIM la Ejecución Física y Financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

**Responsabilidad**

- a) Es responsable de la custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la unidad de presupuesto, además de ser responsable del usuario del sistema que le sea asignado.
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

□ **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

**Datos generales del puesto**

Puesto	Encargado (a) de Contabilidad.
Departamento	Dirección de administración financiera Integrada municipal.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato:	Director de administración financiera integrada municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

Subordinados directos:	Encargado de fondo rotativo.
Puesto que lo sustituye:	Director de AFIM, Encargada de presupuesto.
Relaciones de trabajo Internas	Personal del área de DAFIM y empleados municipales.
Relaciones de trabajo Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Perito contador preferiblemente estudiante de la Licenciatura en Contaduría pública y auditoría, Administración de empresas o carrera afín.
- ✓ Conocimientos Especiales en aspectos contables y de auditoría, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, En área contable y financiera municipal.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad.

### **Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

### **Características Personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Ética profesional

### **Funciones Básicas:**

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

- a. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal.
- c. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.

- d. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- e. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- f. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- g. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.ÁREA DE CONTABILIDAD OPERACIONES CONTABLES REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PRÉSTAMOS Y DONACIONES.
- h. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- i. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- j. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- k. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros, así como revisar y actualizar los criterios de contabilización y requerimientos para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- l. Velar por la integridad de la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales y demás salidas y estados registrados en el sistema.
- m. Elaborar las conciliaciones bancarias en el sistema de ser posible semanalmente o su extremo diariamente
- n. Presentar información periódica de la contabilidad patrimonial, la gestión presupuestaria y de tesorería de la municipalidad,procesada en el sistema.
- o. Registrar y mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- p. Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros
- q. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- r. Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Municipalidad.

### **Responsabilidad**

- a) Proponer nomas que agilicen las actividades de la unidad de contabilidad
- b) Responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente, es responsable del mal uso que se le pueda dar a los sistemas informáticos e información contenida en los mismos

### **ENCARGADO DE COMPRAS**

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto	Encargado de Compras.
Departamento	Dirección de administración financiera integrada Municipal.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato	Director de administración financiera integrada Municipal.
Relaciones de trabajo Internas	Personal de la DAFIM y Empleados municipales.
Relaciones de trabajo Externas	Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo

#### **Perfil del Puesto**

- ✓ Perito Contador de preferencia estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.
- ✓ Conocimientos Especiales en aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos años, en áreas de compras y contrataciones en la administración pública.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

#### **Habilidades y destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Disponibilidad de horario

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### **Características Personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado

### **Funciones**

- a. Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las direcciones solicitantes.
- b. Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- c. Verificar proveedores por contrato abierto.
- d. Asignar las compras directas al personal del departamento.
- e. Ingresar de nuevos proveedores al Sistema.
- f. Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- g. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- h. Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- i. Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- j. Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- k. Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde municipal.
- l. Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- m. Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- n. Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizado
- o. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago al almacén municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- p. Crear CUR de gasto en el Sistema, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a DAFIM.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- q. Revisar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.
- r. Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
- s. Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.
- t. Generar el listado de cheques emitidos a través del Sistema, para solicitar a Tesorería municipal.
- u. Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- v. Rendir información de los procedimientos para las compras directas.
- w. Otras inherentes al cargo.

**Responsabilidad**

- Adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega los materiales e insumos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

□ **RECEPTOR (A) MUNICIPAL**

**Datos Generales del Puesto**

Puesto	Receptor (a)
Departamento	Dirección de Administración Financiera Municipal.
Sede	Municipalidad de San Francisco la Unión
Jefe Inmediato	Director de Afim
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	el que asigne el Concejo Municipal a solicitud del director de Afim
Relaciones de trabajo	Director de Administración financiera, y empleados municipales.

**Perfil del Puesto**

- ✓ Graduado (a) a nivel diversificado de preferencia Perito Contador.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Conocimientos Especiales en arqueo de cajas y manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos años, como receptor pagador.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.
- ✓ Contar con fianza de fidelidad

### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Habilidad numérica
- ✓ Trabajo bajo presión

### **Características Personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto

### **Funciones Básicas:**

- a. Recaudar los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- b. Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.
- c. Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d. Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e. Atender al público en general que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- f. Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- g. Cuadrar diariamente los ingresos.
- h. Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de bancos o cualquier otro representante que sea designado
- i. Archivar y Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal o contabilidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- j. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- k. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- l. Otras inherentes al cargo.

### **Responsabilidad**

- Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- Brindar un buen servicio al vecino además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **□ AREA DE ALMACEN MUNICIPAL**

#### **Definición:**

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del Almacén Municipal.

#### **➤ GUARDALMACÉN**

#### **Definición:**

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control.

En caso necesario, el Guardalmacén podrá contar con algún auxiliar, quien realizará las labores que le encomiende el Guardalmacén.

#### **Dependencia Jerárquica:**

El almacén de suministros dependerá jerárquicamente del jefe del área administrativa de la Dirección Financiera Integrada Municipal.

#### **Disposiciones generales:**

Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario "Solicitud / entrega de Bienes".

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

Al llenar el formulario "Solicitud / entrega de Bienes", en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal.

Los interesados obtendrán del Guardalmacén el formulario "Solicitud / entrega de Bienes", quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo.

Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una "Solicitud / entrega de Bienes" y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos.

### **Funciones del Guardalmacén:**

- a. 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.
- b. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.
- c. 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.
- d. Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
- e. 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.
- f. Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- g. 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.
- h. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.
- i. Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
- j. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- k. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- I. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
  
- m. El Guardalmacén elaborará mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la Dirección Financiera, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios, al final de este reporte, se consignará la siguiente información:

<b>Resumen del Movimiento de Almacén</b>	
Saldo anterior:	Q xxxx.xx
Ingresos del mes	Q xxxx.xx
Subtotal:	Q xxxx.xx
Egresos del mes	Q xxxx.xx
<b>Saldo para el mes Siguiente.</b>	<b>Q xxxx.xx</b>
	=====

□ **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DMP**

**Definición:**

Es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. La Dirección Municipal de planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los Ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo, asimismo, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**Funciones:**

Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.

- a. 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.
  
- b. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
  
- c. Apoyar y asesorar a los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -COCODE- y COMUDE en la elaboración y seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el municipio, fortaleciendo la participación de la población en base al sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
  
- d. Mantener actualizado el registro de necesidades y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- e. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f. Asesorar al Concejo Municipal y alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- g. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades y otros interesados con base a los registros existentes.
- h. Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- i. Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- j. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, Alcalde Comunitarios, representantes legales de organización comunales.
- k. Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, velando que cumplan con su función y atribuciones establecidas para alcanzar los objetivos propuestos.
- l. Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación.

### **□ SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES**

#### **Descripción**

Se encarga de brindar apoyo en la ejecución, planificación y control de las obras municipales, así como de la coordinación de los diagnósticos, planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en la municipalidad para el desarrollo del municipio.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Supervisor de obras municipales
Departamento:	Dirección Municipal de Planificación
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados directos:	ninguno
Puesto que lo sustituye:	ninguno.
Relaciones de trabajo Internas:	Miembros del Concejo municipal, Alcalde municipal, y Dirección Municipal de Planificación

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Graduado de Ingeniero o Arquitecto
- ✓ Colegiado activo
- ✓ Conocimientos Especiales en manejo de Leyes municipales, reglamentos, especialmente en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- ✓ Manejo de archivos, estadísticas, paquetes básicos y específicos de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, en puesto similar.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policíacos.

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Planeación y organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Excelente redacción

### **Características Personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Honrado
- ✓ Ética profesional

### **Funciones:**

- a. Supervisar los proyectos municipales y de los cocodes
- b. Rendir informe de cada proyecto conforme avance físico y financieros de los trabajos
- c. Velar por el uso adecuado de los materiales que se le proporcionen para la ejecución de obras designadas.
- d. Apoyar al Director de Municipal de Planificación
- e. Presentarse a la Municipalidad por lo menos dos veces a la semana
- f. Informar al Concejo Municipal sobre cualquier cambio de renglones de trabajo en los proyectos

### **Responsabilidades:**

- Supervisar, evaluar y fiscalizar todos los proyectos de infraestructura que se ejecuten en el municipio, sean propios y/o sub contratados.
- Es responsable de las tareas propias a su cargo otorgado por el Código Municipal y de la ejecución de tareas dentro del departamento.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **□ JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO**

El Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, es el órgano legal encargado de velar porque se cumplan las leyes de observancia general, las normas disposiciones y ordenanzas municipales vigentes, ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de San Francisco La Unión, está a las órdenes directas del Alcalde Municipal.

La creación del Juzgado de Asuntos Municipales se encuentra regulada en el Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: “Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales...” . El Artículo 161 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) regula: que “Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes”.

**Estructura Organizativa.** Para lograr alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos, está conformada de la siguiente manera:

- Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Jefatura Policía Municipal
- Secretaria de Juzgado de Asuntos Municipales
- Notificador de Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial Primero Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial Segundo Juzgado de Asuntos Municipales

### **□ JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO**

#### **Descripción**

Es un puesto técnico administrativo creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un funcionario público municipal, que puede ser nombrado y removido por el Concejo conforme lo estipula el Artículo 163 del Código Municipal.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Juez de asuntos municipales y/o de tránsito.
Departamento:	Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Subordinados directos:	Secretaria de Juzgado y Oficial Notificador
Puesto que lo sustituye:	Secretaria de juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
Relaciones de trabajo Internas:	Miembros del Concejo municipal, Alcalde municipal, funcionarios y empleados municipales

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

Relaciones de trabajo Externas: Representantes de entidades públicas y privadas y demás órganos relacionados con su trabajo y vecinos del municipio

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Abogado y Notario, Colegiado Activo.
- ✓ Conocimientos Especiales en manejo de Leyes municipales, reglamentos y derecho público, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, en juzgados municipales, o puesto afín.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, fotocopia de Título a nivel diversificado, universitario y constancia de colegiado activo.

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Planeación y organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Coordinación y supervisión
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad de análisis
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Trabajo bajo presión

### **Características Personales**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto
- ✓ Organizado
- ✓ Honrado
- ✓ Ética profesional

### **Funciones:**

Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el Ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al Alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad Municipal dentro del ámbito de su aplicación, de conformidad con las Leyes del País, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. 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 tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.

- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, reglamentos o disposiciones del Gobierno municipal.
- i. 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.
- j. Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
- k. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
- l. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario.
- m. Asesorar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover Juicio económico-coactivo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Relaciones de Trabajo:**

- Con el Alcalde en asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones internas, propias de la Municipalidad.
- Con el juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles.
- Con la Policía Municipal en el cumplimiento de asuntos competencia del Juez.
- Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando proceda.

### **Responsabilidad:**

- Del cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.
- La correcta administración del Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

### **□ JEFATURA DE POLICIA MUNICIPAL**

#### **Definición:**

Unidad encargada de velar por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del Municipio.

#### **Funciones:**

- a. Velar por la seguridad del municipio.
- b. Vigilar las instalaciones físicas de la municipalidad.
- c. Velar por las leyes de la República.
- d. Velar por el debido cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas, reglamentos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- e. Tomar las medidas y sugerir al señor Alcalde, las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionados con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no está asignado al Alcalde, al Concejo municipal u otra autoridad.
- f. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- g. Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constituidos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones y sugiriendo al señor Alcalde las sanciones correspondientes en contra del responsable.
- h. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
- i. Gestionar, cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.

### **SECRETARIO(A) DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

#### **Descripción:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Concejo.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Secretaria de Juzgado asuntos municipales.
Departamento:	Juzgado de asuntos municipales.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato:	Juez de asuntos municipales y de tránsito.
Subordinados directos:	Ninguno
Puesto que lo sustituye	Ninguno
Relaciones de trabajo Internas:	Juez de asuntos municipales, Policía municipal de tránsito y empleados municipales.
Relaciones de trabajo Externas:	Autoridades locales y departamentales y Vecinos en general.

#### **Perfil del Puesto**

- ✓ Secretaria Oficinista o carrera afín, preferentemente estudiante de ciencias Jurídicas y sociales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Conocimientos especiales de redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos y leyes.
- ✓ Experiencia laboral de Un año en juzgados municipales o puestos afín.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales Y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio.

### **Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto

### **Funciones:**

- a. Atender las gestiones de la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez de Asuntos Municipales o del Alcalde Municipal.
- b. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
- c. Servir de medio de comunicación entre el Juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
- d. Atender a las personas que se presenten al Juzgado e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización del Juez.
- e. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
- f. Control y Recepción de los expedientes así como de la correspondencia a cargo del Juzgado, poniendo a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
- g. Llevar los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del juzgado.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- h. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden, con la documentación completa y debidamente clasificados.
- i. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez.
- j. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del juzgado y certificar cuanto documento le fuera solicitado.
- k. Control y Recepción de los expedientes así como de la correspondencia a cargo del Juzgado.
- l. Levantar actas y firmar providencias, resoluciones, oficios internos, expedientes que le son asignados
- m. Llevar control de audiencias del Juez.
- n. Revisar que las Resoluciones emitidas sean basadas en ley, previo traslado al Juez Municipal para visto bueno.
- o. Enviar a la Secretaría Municipal los informes, memoriales o expedientes del Juzgado, para ser trasladados al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación a través de punto de acta.
- p. Llevar la programación de actividades en forma diaria.
- q. Representar cuando sea designado, al Juez Municipal en reuniones de trabajo.
- r. Otras inherentes a su cargo

**Relaciones de Trabajo:**

- ✓ Con el Juez de Asuntos Municipales en cuestiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- ✓ Con la Policía Municipal cuando proceda.
- ✓ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Responsabilidad:**

- Del cumplimiento de sus funciones, de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes ordinarias y, en general, de velar porque se mantenga el Estado de Derecho.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo. Debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.
- Gestionar todas las actividades relacionadas con el Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.

### **NOTIFICADOR JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

### **Definición:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Oficial Primero de juzgado de asuntos municipales.
Departamento:	Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Juez de asuntos municipales y de tránsito.
Subordinados directos:	Ninguno.
Puesto que lo sustituye:	Ninguno.
Relaciones de trabajo:	Juez de asuntos municipales y empleados municipales. Y vecinos del municipio.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Bachiller en ciencias y letras o carrera afín, preferentemente estudiante de ciencias jurídicas y sociales.
- ✓ Conocimientos especiales en redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos y leyes.
- ✓ Experiencia laboral de Un año en juzgados municipales o puestos afín.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio

**Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto

**Funciones**

- a. Dar seguimiento a los procesos que le sean asignados en coordinación y bajo la supervisión directa del Juez de Asuntos Municipales y de tránsito.
- b. Notificar los acuerdos, autos y resoluciones dictadas por el Juez Municipal recaídas en los expedientes, entregando a las partes integrantes del juicio administrativo la documentación que contiene la información respectiva de las actuaciones realizadas.
- c. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean asignados.
- d. Practicar las diligencias que le encomiende el Juez de Asuntos Municipales por sí o por conducto de la Secretaria del Juzgado, elaborando las actas respectivas.
- e. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
- f. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes asignados por la Secretaría del Juzgado.
- g. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- h. Apoyar a jueces municipales de otras municipalidades para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten referentes a los despachos y exhortos.
- i. Informar de manera permanente al Juez y/o Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales de las actuaciones sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- j. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- k. Es un puesto de carácter administrativo de apoyo al juzgado de asuntos municipales, trabaja bajo órdenes estrictas del juez.

### **Responsabilidad**

- Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente autorizado por el Juez.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente

### **□ OFICIAL PRIMERO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

#### **Definición:**

Es un puesto técnico administrativo creado por la Municipalidad para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Es un empleado público municipal, que sólo puede ser nombrado y removido por el Alcalde.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Oficial Primero de juzgado de asuntos municipales.
Departamento:	Juzgado de asuntos municipales y de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Juez de asuntos municipales y de tránsito.
Subordinados directos:	Ninguno.
Puesto que lo sustituye:	Ninguno.
Relaciones de trabajo:	Juez de asuntos municipales, empleados municipales y vecinos del municipio

#### **Perfil del Puesto**

- ✓ Bachiller en ciencias y letras o carrera afín, preferentemente estudiante de ciencias jurídicas y sociales. Haber cursado y aprobado los cursos de derecho consuetudinario o administrativo, y procesales del pensum de estudios vigente o, en su defecto, haber sido declarado apto, en la forma y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial para ser oficial de los tribunales de justicia.
- ✓ Conocimientos Especiales en redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos y leyes.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Experiencia laboral de Un año en juzgados municipales o puestos afín.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad verbal
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio

### **Características personales:**

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la institución
- ✓ Honesto
- ✓ Discreto

### **Funciones:**

- a. Controlar el ingreso y control de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
- b. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias.
- c. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- d. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asignen de acuerdo a su competencia.

### **Relaciones de Trabajo:**

- ✓ Con el Secretario Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Juez de Asuntos Municipales en asuntos de su competencia.
- ✓ Con el Alcalde en asuntos de competencia municipal y en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Con el Juez de Paz local, el Ministerio Público y la Policía Nacional Civil cuando sea procedente.
- ✓ Con la Policía Municipal cuando proceda.
- ✓ Con otros funcionarios municipales y autoridades locales o departamentales, cuando esté autorizado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### **Responsabilidad:**

- Del cumplimiento de sus funciones.
- De la custodia, conservación y uso de los muebles, equipo, expedientes y documentos relacionados con su cargo.

### □ **DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

La Dirección de la Policía Municipal de Tránsito es la dependencia municipal responsable de cumplir y hacer cumplir la ley de tránsito y su reglamento ejecutando las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito, peatones y vehículos terrestres en la vía pública del municipio de San Francisco La Unión, del departamento de Quetzaltenango, aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Se encuentra conformada de la siguiente manera:

- ✓ Director de Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Secretaria de Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Oficiales de Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Sub Oficiales de Policía Municipal de Tránsito
- ✓ Agentes Policía Municipal de Tránsito

### □ **DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Director de policía municipal de tránsito.
Departamento:	Dirección de policía municipal de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Subordinados directos:	Secretaria de PMT, Oficiales, Suboficiales y Agentes de PMT.
Puesto que lo sustituye:	Oficiales de PMT
Relaciones de trabajo:	Juez de asuntos municipales y de tránsito, Encargado de Seguridad y Policía Municipal de Tránsito y demás empleados municipales. Autoridades locales y departamentales y Vecinos en general.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Graduado a nivel diversificado, preferentemente estudiante de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- ✓ Conocimientos especiales en administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito, manejo de paquetes de computación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Experiencia laboral de Tres años, como agente de Policía Municipal de Transito y haber obtenido ascensos.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, antecedentes penales y policiales, licencia de conducir, fotocopia de título a nivel diversificado y certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

### **Habilidades y Destrezas:**

- ✓ Organización y control.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.
- ✓ Cortés.
- ✓ Ética profesional.

### **Funciones**

- a. Pasar asistencia del personal quince minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
- b. Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio y con tolo lo asignado.
- c. Manejo de moto y patrulla.
- d. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- e. Firmar papeletas de servicio.
- f. Mantener informado al jefe inmediato sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- g. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
- h. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- i. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- j. Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana, así como operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
- k. Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje a los vehículos afectos.
- l. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la Dirección.
- m. Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.

### **Responsabilidades**

- Es el responsable de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

### **□ SECRETARÍA DE DIRECCIÓN POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **Datos Generales del Puesto:**

Puesto:	Secretaría de Dirección de Policía Municipal de Tránsito.
Departamento:	Dirección de policía municipal de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Director de policía municipal de tránsito.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
Relaciones de trabajo:	Juez de asuntos municipales y de tránsito, Director de PMT, Agentes PMT, y, demás empleados municipales y vecinos del municipio.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Secretaria Oficinista o carrera afín.
- ✓ Conocimientos especiales de redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos, ordenanzas en materia de tránsito. Experiencia laboral Dos años en puesto similar.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado.

### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Excelente redacción.
- ✓ Trabajo bajo presión

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.

### **Funciones**

- a. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dirección.
- b. Realizar los trámites correspondientes para los cierres de calles por actividades varias.
- c. Administrar las solvencias de tránsito.
- d. Realizar la autorización de kilometrajes.
- e. Realizar desplegados.
- f. Atender la planta de la PMT.
- g. Archivo y control de la papelería de moto taxis, taxis estacionarios, buses escolares, buses de personal, buses de aldeas.
- h. Coordinación de combustibles.
- i. Redacción de datos y actas de compromiso de transporte local.

### **Responsabilidad**

- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro.
- En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **□ OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Oficial de policía municipal de tránsito.
Departamento:	Dirección de policía municipal de tránsito.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Director de la Policía Municipal de Tránsito.
Subordinados directos:	Sub oficiales y Agentes de PMT,
Puesto que lo sustituye:	Sub oficiales de Policía Municipal de Tránsito
Relaciones de trabajo:	Director de Policía municipal de tránsito, Encargado de Seguridad y demás empleados municipales. Autoridades locales y departamentales y Vecinos en general.

#### **Perfil del Puesto**

- ✓ Preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimientos especiales en administración y leyes de tránsito, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, administración de tránsito.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, Licencia de conducir.

#### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

#### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.

#### **Funciones**

- a. Hacer las planificaciones estratégicas conjuntamente con el Director de la policía municipalidad de tránsito.
- b. Control y supervisión de los elementos de la Policía Municipal de Tránsito.
- c. Coordinación de puntos de servicios.
- d. Supervisión de cada elemento designado en la vía pública
- e. Velar por el buen uso del equipo de la Policía Municipal de Tránsito.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Responsabilidad**

- Hacer cumplir las ordenanzas en materia de tránsito y del equipo asignado para realizar su trabajo.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

### **□ SUB OFICIAL DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto	Sub Oficial de policía Municipal de tránsito.
Departamento	Dirección de policía municipal de tránsito.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato	Oficial de Policía Municipal de Tránsito.
Subordinados directos	Agentes de PMT.
Puesto que lo sustituye	Oficial de Policía Municipal de Tránsito.
Relaciones de trabajo:	Director de la policía municipal de tránsito, Oficiales de la policía municipal de tránsito y demás empleados municipales. Autoridades locales y departamentales y vecinos en general.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimientos especiales en administración y leyes de tránsito, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de Tres años, administración de tránsito.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, Licencia de conducir.

### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Organización y control.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Coordinación y supervisión.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Funciones**

- a. Control y supervisión de los elementos de la Policía Municipal de Transito.
- b. Coordinación de puntos de servicios.
- c. Supervisión de cada elemento designado en la vía pública.
- d. Velar por el buen uso del equipo de la Policía Municipal e Transito.

### **Responsabilidad**

- Hacer cumplir las ordenanzas en materia de tránsito y del equipo asignado para realizar su trabajo.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

#### **□ AGENTES DE POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO**

### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Agentes de Policía Municipal de tránsito.
Departamento:	Dirección de policía municipal de tránsito.
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión.
Jefe Inmediato:	Director de policía municipal de tránsito.
Subordinados directos	Ninguno.
Puesto que lo sustituye	Ninguno.
Relaciones de trabajo:	Director de policía municipal de tránsito, empleados municipales y vecinos del municipio.

### **Perfil del Puesto**

- ✓ Preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimientos especiales de leyes de tránsito y ordenamiento de tránsito, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de tres años, en puesto similar.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales.

### **Habilidades y Destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Institución
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.

### **Funciones**

- a. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- b. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- c. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
- d. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
- e. Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico, así como toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea destacada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje asignados.
- f. Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- g. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento correspondiente.

### **Responsabilidad**

- Responsables del tránsito vehicular del municipio.
- Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos, además de ser responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar que los mismos se utilicen adecuadamente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**OFICINA DE AGUAS Y DRENAJES**

□ **ENCARGADO DE AGUAS Y DRENAJES**

**Datos Generales del Puesto**

Puesto: Encargado de agua y drenajes.  
Departamento: Oficina Municipal de Agua.  
Sede: Municipalidad de San Francisco La Unión.  
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

**Perfil del Puesto**

- ✓ Ser graduado de nivel diversificado
- ✓ Estudios Universitarios
- ✓ Conocimientos especiales en sistemas de agua, drenajes y alcantarillado
- ✓ Experiencia laboral de tres años, en puesto similar
- ✓ Contar con reconocimiento de constante capacitación en el puesto

**Requisitos del puesto**

- ✓ Nacionalidad guatemalteca
- ✓ Fotocopia de DPI, NIT,
- ✓ Antecedentes penales y policiales.

**Habilidades y Destrezas**

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad verbal.
- ✓ Dominio cien por ciento del idioma del municipio de San Francisco la Unión

**Características Personales:**

- ✓ Actitud positiva.
- ✓ Valores morales y éticos comprometidos con la Municipalidad
- ✓ Honesto.
- ✓ Discreto.
- ✓ Organizado.

**Funciones:**

- a. Cuidar las fuentes de agua utilizadas en el municipio, verificando la captación del caudal necesario
- b. Contaren la oficina municipal de agua, con un croquis o un mapa actualizado y sectorizado donde este distribuido el agua potable a nivel municipal
- c. Actualizar diariamente la base de datos de los usuarios del municipio

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- d. Remitir a Alcaldía un informe circunstanciado en forma mensual respecto al número de los usuarios, el cual deberá describir el trabajo realizado durante el mes
- e. Supervisar la tubería de los siguientes servicios conforme a ésta clasificación:
  - e.1 Entroncado
  - e.2 Conexiones habilitadas
  - e.3 Conexiones ilegales
  - e.4 El buen uso del vital liquido
- f. Supervisar el sistema de captación y distribución de agua potable, así como el mantenimiento de la red de alcantarillado, así como de nuevas autorizaciones.
- g. Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- h. Verificar la cercanía de tubería municipal instalada, para conectar nuevos servicios domiciliarios.
- i. Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento.
- j. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- k. Conectar los servicios nuevos autorizados por la municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora.
- l. Atender el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- m. Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.
- n. Llevar inventario de vecinos para determinar cuántos usuarios hay en el municipio y saber para cuantos alcanza
- o. Deberá emitir informes circunstanciados periódicos de los materiales que se están utilizando

□ **JORNALEROS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS**

**Definición**

Es un puesto operativo cuya responsabilidad es realizar las actividades varias que le sean asignadas

**Requisitos del Puesto:**

- ✓ Saber leer y escribir

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Preferentemente originario del Municipio
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiacos

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- ✓ Saber utilizar y resguardar las herramientas y equipo de trabajo que le sean asignadas para realizar sus labores
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### **Funciones**

- a. Presentarse puntualmente a su lugar de trabajo en el horario indicado
- b. Tienen terminantemente prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas en su lugar de trabajo
- c. Acatar las instrucciones emanadas por la unidad de recursos humanos
- d. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de aéreas públicas y predios municipales (reservas ecológicas, cementerio municipal, parques, canchas deportivas, calles, avenidas y otros)
- e. Apoyar en reparaciones y mantenimientos necesarios que la municipalidad lo requiera
- f. Velar por el buen uso y resguardo de herramientas y equipo de trabajo asignados.

### **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

#### **□ CONSERJE EDIFICIO MUNICIPAL**

#### **Definición:**

Comprende el servicio municipal destinado a mantener la buena higiene del Edificio Municipal, así como para brindar instalaciones limpias a los funcionarios y empleados para el desarrollo de sus funciones, así como para los usuarios de los servicios Municipales.

#### **Funciones:**

- a. Acatar las órdenes emanadas del Alcalde Municipal.
- b. Realizar sus labores en un horario de 8:00 a.m. hasta las 13:30 hrs.
- c. Realizar la limpieza de todas las oficinas de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- d. Realizar la limpieza de los servicios sanitarios.
- e. Realizar la limpieza del corredor del Edificio Municipal.
- f. Dejar echada la basura en los recipientes destinados para ello.
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde Municipal.

□ **ELECTRICISTA MUNICIPAL:**

**Definición:**

Es la persona encargada de dar cumplimiento a los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Alcalde, por ser su jefe inmediato, para realizar instalaciones, reparaciones y mantenimiento preventivos de la electricidad del Edificio Municipal así como en el Municipio.

**Funciones:**

- a. Antes de realizar una reparación deberá informar al Alcalde de los desperfectos del sistema eléctrico.
- b. Solicitar los materiales necesarios al almacén para realizar las reparaciones.
- c. Velar por el correcto desempeño del sistema eléctrico del edificio municipal, así como las reparaciones del municipio.
- d. Realizar otras funciones afines a este servicio.
- e. Llenar y firmar el formulario con los datos del vecino el cual deberá consignar los datos tanto del electricista como del vecino, en el cual debe ser detallado el trabajo a realizar

□ **CONSERJE DEL MERCADO MUNICIPAL**

Es le persona que tiene un puesto operativo al cual le corresponde velar porque las instalaciones del mercado se mantengan limpias e higiénicas y porque la basura se coloque en los lugares destinados para el efecto, evitando la proliferación de focos de contaminación.

**Requisitos del Puesto:**

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Preferentemente originario del Municipio. Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiacos

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Para realizar actividades de limpieza y desinfección en espacios y sus instalaciones.

### **Funciones:**

- a. Acatar las órdenes emanadas del señor Alcalde Municipal.
- b. Realizar el barrido y la sacada de basura en horario establecido por la Municipalidad
- c. Dejar echada la basura en los recipientes destinados para ello.
- d. Ayudar al chofer municipal a cargar y descargar la basura al vehículo Municipal.
- e. Reportar cualquier imprevisto inmediatamente al señor Alcalde Municipal.
- f. Prestar colaboración para el lavado del mercado Municipal cuando sea programado para evitar enfermedades que atentan contra la salud.
- g. Velar porque los compradores y vendedores utilicen los recipientes colocados para depositar basura y retirar residuos sólidos y líquidos que pudieran provocar accidente.
- h. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde y que estén fundadas en ley.

### **Relaciones de Trabajo:**

- ✓ Con el Encargado de Recursos Humanos
- ✓ Compradores y vendedores que hacen uso de las instalaciones del mercado

### **Autoridad:**

Ninguna.

### **Responsabilidad:**

- Dar cumplimiento a las instrucciones del Alcalde así como ordenanzas, reglamentos y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

Por las herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de su trabajo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### □ **CHOFER PICKUP MUNICIPAL:**

#### **Definición:**

Es la persona encargada de dar cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, para transportar a los miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, o Empleados Municipales, para que puedan realizar gestiones o comisiones relacionadas al que hacer de esta Municipalidad, ante Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Chofer Pickup Municipal
Departamento:	Recursos Humanos
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Autoridad:	Ninguna

#### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Educación Básica, preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimiento en Conducción de Vehículos
- ✓ Contar con licencia de conducir
- ✓ Preferentemente originario del Municipio. Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, no tener antecedentes penales ni policíacos

#### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo

#### **Funciones:**

- a. Rendir informe al Concejo Municipal y a la unidad de recursos humanos de cualquier comisión que haga fuera del municipio
- b. Debe estar a disposición de para ir a dejar y a recoger a los trabajadores municipales y otro personal de la Municipalidad
- c. Por ningún motivo debe circular con la unidad fuera del horario de trabajo, excepto en caso de emergencia, y previamente autorizado por el Alcalde o Concejo Municipal
- d. Previo a realizar una comisión deberá comprobar que el vehículo este en optimas condiciones, por lo que deberá revisar el sistema de frenos, el nivel del aceite, nivel de agua o refrigerante, revisar las llantas que estén calibradas y en buen estado, llevar llanta de repuesto, el chofer municipal deberá contar con caja de herramientas por cualquier emergencia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### □ **CHOFER DEL CAMION MUNICIPAL:**

#### **Definición:**

Es la persona encargada de dar cumplimiento a las ordenanzas emitidas por el Alcalde, las cuales serán evaluadas por la unidad de Recursos Humanos

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Chofer de Camión Municipal
Departamento:	Recursos Humanos
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Autoridad:	Ninguna

#### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Educación Básica, preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimiento en Conducción de Vehículos pesados
- ✓ Contar con licencia de conducir
- ✓ Preferentemente originario del Municipio. Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, no tener antecedentes penales ni policíacos

#### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo

#### **Funciones:**

- a. Cumplir con responsabilidad el retiro de la basura en cada comunidad
- b. Informar a la unidad de recursos humanos cuando el camión presente algún desperfecto mecánico
- c. Recoger la basura en todas las escuelas del municipio
- d. Recoger la basura de los depósitos que se encuentran ubicados en áreas recreativas y deportivas
- e. Recoger la basura que se encuentra en tanques de lavaderos a nivel municipal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### □ **CHOFER MINICARGADOR:**

#### **Definición:**

Es la persona encargada de manejar, cuidar y estar atento del mini cargador municipal

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto:	Chofer Minicargador
Departamento:	Recursos Humanos
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Encargado de Recursos Humanos
Autoridad:	Ninguna

#### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Educación Básica, preferentemente graduado a nivel diversificado.
- ✓ Conocimiento en conducción y operación de maquinaria
- ✓ Contar con licencia de conducir
- ✓ Contar con un certificado que apruebe que puede operar maquinaria
- ✓ Preferentemente originario del Municipio. Indígena o no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, no tener antecedentes penales ni policíacos

#### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Trabajo en equipo

#### **Funciones:**

- a. Llevar un control del mantenimiento del mini cargador y hacerle los servicios correspondientes en el tiempo oportuno
- b. Informar a recursos humanos si en dado caso sufre algún desperfecto mecánico
- c. Antes de realizar una comisión deberá revisar el vehículo de: sistema de frenos, aceite, agua, combustible, calibrar llantas, llevar llanta de repuesto, llevar herramienta por cualquier emergencia

### □ **ENCARGADO DE BAÑOS**

#### **Descripción**

Es un puesto operativo, cuyo encargado es responsable de brindar atención al público, y mantener limpio los baños municipales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Funciones:**

- a. Mantener en optimas condiciones los baños a su cargo
- b. Llevar un control de horarios de limpieza en los mismos,
- c. Llegar un inventario de los enceres a utilizar en la limpieza de los mismos
- d. Entregar diariamente un reporte de los enceres utilizados y de las limpiezas realizadas
- e. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignadas por el jefe inmediato superior.

### **Relaciones de Trabajo:**

Con el Departamento de Recursos Humanos, para recibir instrucciones y rendir informes.

### **Autoridad:**

Ninguna.

### **Responsabilidad:**

- ✓ Del uso y buen mantenimiento de las instalaciones donde se encuentren ubicados los baños.
- ✓ De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.
- ✓ De informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos cualquier anomalía
- ✓ Trasladar los ingresos percibidos a recepción para que sean depositados oportunamente

### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Preferentemente originario del Municipio
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiacos

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Para el manejo y control de insumos y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.

Otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**UNIDAD DE EDUCACION**

□ **MAESTROS MUNICIPALES**

**Definición:**

Comprende a los docentes contratados por esta Municipalidad, para que desarrollen la enseñanza-aprendizaje en el Establecimiento asignado, como un apoyo a la población estudiantil, con la finalidad de que puedan alcanzar un mejor desarrollo socio-económico.

**Funciones:**

- a. Firmar su contrato de trabajo
- b. Presentarse a sus labores en horario establecido para las escuelas y presentarse puntualmente.
- c. Llevar un cuaderno de asistencia.
- d. Acatar las órdenes emanadas por el señor Alcalde Municipal, así como del Director (a) del Establecimiento y del o la Supervisora Educativa.
- e. Elaborar su plan de trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar.
- f. Acatar las recomendaciones de los señores Padres de Familia de la niñez estudiantil.
- g. Elaborar y pasar las evaluaciones durante la fecha establecida,
- h. Extender los certificados al final del ciclo escolar a los alumnos(a), que hayan promovido o no promovido el mismo.
- i. Hacer entrega de informe mensual de las actividades desarrolladas durante cada mes, esto como soporte del pago que se les otorgue.

□ **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.**

Es la dependencia encargada de la labor social y humanitaria de la Municipalidad, responsables de dar seguimiento a las disposiciones emanadas del despacho para favorecer a la población más vulnerable principalmente a la niñez, los jóvenes, las mujeres y las personas de la tercera edad residentes de las áreas consideradas en situación de extrema pobreza y exclusión, cuyas condiciones socioeconómicas no les permiten su medio de vida actual. Además de gestionar recursos para implementar acciones de beneficencia, formación, capacitación, asistencia y orientación a través de la organización comunitaria y la participación directa de las familias, en busca de alternativas de soluciones a sus diferentes problemáticas

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### □ DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

#### Definición:

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

#### Datos Generales del Puesto

Puesto:	Encargada de la Dirección Municipal de la Mujer.
Departamento:	Dirección de desarrollo comunitario.
Sede	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato	Director de Desarrollo Comunitario.
Subordinados directos	Asistente de la oficina de la mujer, Promotoras de desarrollo.
Puesto que lo sustituye	Director de desarrollo comunitario.
Relaciones de trabajo	Todo personal municipal. Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

#### Perfil del puesto:

La Coordinadora de la Dirección Municipal de la Mujer, indistintamente debe ser una mujer maya, garífuna, xinka o mestiza de acuerdo a la característica del municipio. Preferentemente ser una lideresa local representativa de las mujeres del municipio, de reconocida trayectoria en su trabajo a favor de las mujeres; que posea compromiso y empoderamiento para llevar adelante las funciones de la DMM.

Dadas las condiciones de pobreza en que las mujeres viven, es deseable que tenga algún nivel de educación pero no es un requisito.

- ✓ Graduada a nivel diversificado, preferiblemente estudiante de Psicología o Trabajo Social.
- ✓ Conocimientos especiales en aspectos teóricos metodológicos para el análisis, evaluación e investigación para proponer soluciones a las necesidades que presenta el Municipio, manejo de paquetes de computación.
- ✓ Experiencia laboral de 2 años, en el área de trabajo social.
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, Fotocopia de DPI, NIT, Antecedentes penales y policiales, fotocopia de título a nivel diversificado, Certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la Universidad

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Características, Habilidades y destrezas personales recomendadas para la Encargada de la DMM:**

1. Ciudadana guatemalteca de origen en ejercicio de sus derechos políticos, preferiblemente originaria del Municipio
2. Que hable uno de los idiomas indígenas del Municipio.
3. Saber leer y escribir.
4. Experiencia en toma de decisiones.
5. Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos.
6. Capacidades de promover y fortalecer la organización de las mujeres.
7. Capacidad para identificar las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres.
8. Apertura para promover la relación y sororidad entre mujeres indígenas y no indígenas.
9. Capacidad de promover la multiculturalidad y la interculturalidad en todas las acciones que realiza.
10. Conocimientos básicos de las leyes que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.
11. Disponibilidad para la formación permanente en función de un mejor desempeño de su puesto. En especial formación de género, multiculturalidad, elaboración de propuestas y políticas municipales, incidencia y negociación, marco normativo nacional e internacional a favor de las mujeres.

### **Funciones:**

- a. Planificar y Programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- b. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c. Elaborar el Manual de las Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
- d. Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar 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 Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realizar 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 auditoria social.
- l. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- m. Otras inherentes al cargo

### **□ RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, MUNICIPAL**

#### **Definición:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

#### **Datos Generales del Puesto**

Puesto	Recepcionista-Telefonista Municipal
Unidad Administrativa	Secretaría Municipal
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe inmediato	Alcalde Municipal
Subordinados directos	Ninguno

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Requisitos del puesto:**

- ✓ Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Debe ser amable. Sonriente
- ✓ Buena presentación, indispensable
- ✓ Preferentemente originaria del Municipio. Indígena o no indígena
- ✓ Preferentemente que domine el idioma indígena predominante en el municipio
- ✓ Amable y sonriente

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
- ✓ Taquigrafía
- ✓ Conocimiento en Office

### **Funciones:**

- a. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- b. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- c. Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.
- d. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
- e. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

### **Relaciones de trabajo:**

- a. Con los jefes de las Unidades Administrativas, con el objeto de entregar correspondencia trasladar información etc.

### **Autoridad:**

Ninguna

### **Responsabilidad:**

- a. Del cuidado y buen estado de los libros de registro.
- b. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
- c. De la documentación que recibe y entrega.
- d. De la planta telefónica.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

□ **COBRADOR (A) DEL MERCADO MUNICIPAL Y PISO DE PLAZA**

**Descripción**

Es un puesto administrativo, cuyo o cuya titular es responsable del cobro de tasas en el mercado municipal, de conformidad con el Reglamento y Plan de tasas vigentes.

**Funciones:**

- a. Efectuar y mantener al día los cobros de tasas por piso de plaza y arrendamiento de locales, utilizando los talonarios autorizados y llevando el control correlativo de los mismos.
- b. Llevar control manual o automatizado, de la cuenta corriente de los arrendatarios del mercado.
- c. Operar y controlar los registros de cuenta corriente de arrendatarios del mercado.
- d. Programar los cobros semanales y solicitar la autorización del administrador del mercado
- e. Entregar diariamente a tesorería, los ingresos o recaudos y los recibos utilizados para el cobro, informando al administrador del mercado del movimiento diario.
- f. Elaborar y mantener actualizado un listado de morosos
- g. Cualquier actividad inherente al puesto que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**Relaciones de Trabajo:**

Con el Director Financiero o el administrador del mercado, para recibir instrucciones y rendir informes, con tesorería para entrega de los montos recaudados, con el resto del personal para la coordinación de las actividades y con los usuarios del mercado en el cumplimiento de sus atribuciones.

**Autoridad:**

Ninguna.

**Responsabilidad:**

- ✓ Del uso y custodia de los talonarios de recibos de cobro y de los ingresos que perciba.
- ✓ De llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ De informar oportunamente al Director de la AFIM sobre la recaudación de los ingresos.

### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Poseer título del nivel medio o educación básica
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Preferentemente originario del Municipio, Indígena y no indígena.
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ No tener antecedentes penales ni policíacos

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Para el manejo y control de efectivo y buen manejo de relaciones interpersonales con los usuarios del servicio.
- ✓ Poseer conocimientos sobre los planes de arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos y otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

### **□ EMISORA MUNICIPAL**

#### **Definición**

Es un puesto administrativo, que tiene la finalidad de cubrir todos los eventos que lleve a cabo la municipalidad para mantener informada a la población de la localidad, deberá proponer, gestionar, coordinar e impulsar programas, proyectos y actividades de orden social en el municipio impulsando actividades culturales, educativas, de salud y deportivas.

#### **Datos generales del puesto**

Puesto	Locutor emisora municipal
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

#### **Perfil del puesto:**

- ✓ Saber leer y escribir, preferentemente graduado a nivel diversificado
- ✓ Preferentemente originario del municipio
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Conocimientos básicos en radiodifusión
- ✓ Mantenerse informado de acontecimientos actuales y tendencias sociales
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT no tener antecedentes penales ni policíacos

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Poseer voz clara, buena dicción, vocabulario amplio
- ✓ Usar lenguaje simple y apropiado
- ✓ Conocimientos básicos en manejo de aparatos radiales
- ✓ Otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

### **Funciones**

- a. Transmitir o cubrir todos los eventos municipales sin excepción alguna
- b. Ser puntales en los horarios convenidos en su contrato de trabajo
- c. Tienen terminantemente prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo
- d. Presentar un cronograma de forma mensual, de las actividades que realizan
- e. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal

### **□ OFICINA FORESTAL MUNICIPAL**

#### **Definición**

Es un puesto administrativo y de campo que se encarga de planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades en áreas forestales, así como los servicios potenciales que generan beneficios a la municipalidad y a la población

#### **Datos generales del puesto**

Puesto: Oficina Forestal Municipal  
Sede: Municipalidad de San Francisco La Unión  
Relación de trabajo Interna: Dirección de recursos naturales y de gestión ambiental  
Relación de trabajo externa: MARN, CONAP, Cocodes, Diprona, Inab, entre otras

### **Funciones**

- a. Administrar dirigir y coordinar la oficina municipal forestal
- b. Coordinar actividades de acuerdo con el plan del manejo forestal de bosques municipales del municipio
- c. Coordinar y realizar actividades en relación a las áreas forestales y medio ambiente, con sectores educativos, grupos comunitarios y la población en general, respecto al tema del medio ambiente y recursos forestales
- d. Realizar gestiones en actividades gubernamentales
- e. Apoyar al sector forestal basado en las leyes y reglamentos en materia forestal y ambiental tomando en cuenta las necesidades del municipio en función a programas y proyectos desarrollados por instituciones y entes organizados en el sector.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **Requisitos del Puesto:**

- ✓ Preferentemente graduado a nivel diversificado
- ✓ Tener conocimientos de Educación Ambiental
- ✓ Saber leer y escribir
- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Preferentemente originario del Municipio
- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiaos

### **Habilidades y destrezas:**

- ✓ Para recibir instrucciones y cumplirlas.
- ✓ Saber utilizar y resguardas las herramientas y equipo de trabajo que le sean asignadas para realizar sus labores
- ✓ Buenas relaciones interpersonales

### **Otras Funciones:**

- a. Coordinar sus labores con el Encargado de la Oficina Forestal Municipal
- b. Rendir informe por escrito mensualmente a su jefe inmediato con relación a sus actividades desarrolladas
- c. Presentar su plan de trabajo a realizar durante el tiempo que haya sido contratado

### **□ COMUNICADOR SOCIAL, DIVULGACION DE INFORMACION**

#### **Definición**

Es el encargado de velar por el buen manejo de la imagen municipal, proporcionando información actual, completa y veraz de la institución, tanto a medios de comunicación como a los vecinos, Tiene a su cargo la organización, coordinación y montaje de actividades y eventos municipales, especialmente en la alcaldía, además la coordinación de apoyo a eventos de cada dependencia municipal, por lo que mantiene relación permanente con todas las dependencias municipales para cumplir con su función. Es el encargado de coordinar toda la proyección de imagen Municipal tanto a lo interno como a lo externo.

#### **Datos generales del puesto**

Puesto	Comunicador Social
Sede:	Municipalidad de San Francisco La Unión
Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

#### **Perfil del puesto:**

- ✓ Saber leer y escribir, preferentemente graduado a nivel diversificado
- ✓ Preferentemente originario del municipio

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

- ✓ Que domine el idioma indígena predominante en el Municipio
- ✓ Ser mayor de edad
- ✓ Nacionalidad guatemalteca, fotocopia de DPI, NIT no tener antecedentes penales ni policíacos

**Habilidades y destrezas:**

- ✓ Poseer buena dicción, vocabulario amplio
- ✓ Usar lenguaje apropiado
- ✓ Conocimientos básicos en relaciones interpersonales
- ✓ Otras regulaciones relacionadas con la naturaleza del puesto.

**Funciones:**

- a. Debe estar presente en todas las actividades de la Municipalidad
- b. Debe informar a toda la población las decisiones que tome el Concejo Municipal
- c. Debe entregar por escrito al Alcalde Municipal, un informe circunstanciado del trabajo realizado en forma mensual

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**XII. BIBLIOGRAFÍA**

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, MAYO 1985.
2. DECRETO No. 12-2002, CÓDIGO MUNICIPAL
3. LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
4. LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y SU REGLAMENTO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**XIII. GLOSARIO**

**CUSTODIA**

Vigilar o resguardar la documentación.

**AÑO FISCAL**

Es un año calendario durante el cual se ejecuta el presupuesto.

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

Profesionales de diferentes áreas técnicas

**ESTRATEGIA**

Determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de cursos de acción y asignación.

**FUNCIÓN**

Desempeño institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente, y en el que se plasman las atribuciones del gobierno.

**FUNCIÓN CONSTITUCIONAL**

Termino definido para efecto de atribuir las funciones otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala.

**FUNCIÓN INSTITUCIONAL**

Termino definido para efecto de atribuir las funciones otorgadas en Acuerdos Gubernativos, Reglamentos, Ordenes Generales u otro documento que las asigne.

**FUNCIÓN OPERATIVA**

Termino definido para efecto de atribuir las funciones no descritas en las funciones institucionales con el fin de complementarlas.

**MISIÓN**

Afirmación que describe el concepto de la Institución, su naturaleza, a quien sirve, principios y valores bajo los que pretende funcionar.

**VISIÓN**

Representación de lo que se cree que el futuro debe ser para la institución a los ojos de los usuarios, empleados, funcionarios y otros grupos de interés importantes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO

## **OBJETIVOS**

Son logros o resultados que se obtienen en las diferentes áreas de resultado clave y de un tiempo determinado.

## **ORGANIGRAMA**

Presentación gráfica del ordenamiento de las unidades, sus relaciones, sus niveles jerárquicos, los canales de comunicación, las líneas de autoridad, supervisión, así como las unidades de categoría especial.

## **ORGANIZACIÓN**

Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad.

## **ORGANIZAR**

Es la función de crear o proporcionar las condiciones y relaciones básicas que son requisito previo para la ejecución efectiva y económica del plan.

## **PATRIMONIO**

Del latín “patrimonium”. Conjunto de elementos culturales, sociales, etc., comunes a una colectividad.

## **PLANIFICACIÓN**

Selección de misiones, objetivos y estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos; toma de decisiones; selección de un curso de acción entre varias opciones.

## **PLANIFICAR**

Función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización.

## **POA (PLAN OPERATIVO ANUAL)**

Es una planificación anual de trabajo, relacionado con gastos y funciones presupuestarias

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

### **POLITICAS**

Declaración o entendimiento que encausan el pensamiento en la toma de decisiones. Ayudan a decidir cuestiones antes que se conviertan en problemas.

### **PRESUPUESTO**

Exposición de planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos.

### **PROCEDIMIENTO**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

### **PROCESO**

Serie de elementos relacionados entre sí, desarrollados de acuerdo con un esquema integrado y ordenado que buscan una meta y/o metas comunes mediante la manipulación de datos, energía y recursos.

### **REGLAMENTO**

Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley.

### **SUMINISTROS**

Materiales que se utilizan en una labor determinada.

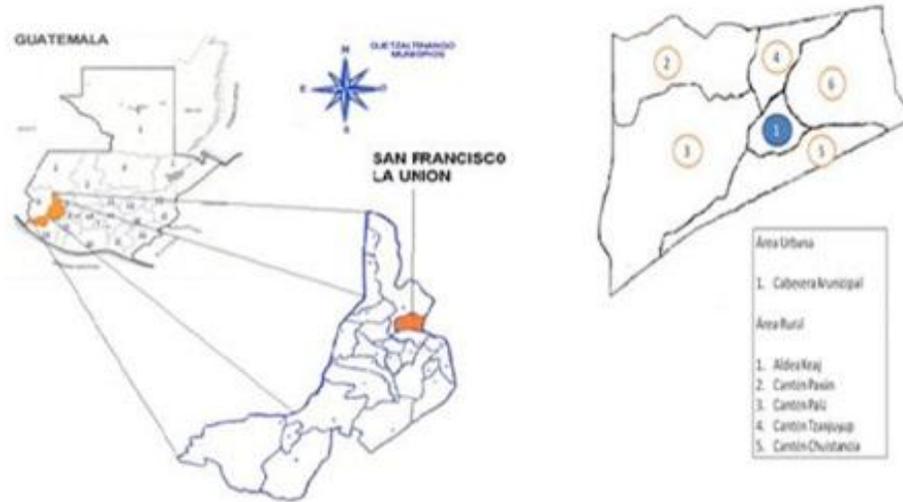
### **VALORES**

Representan las convicciones filosóficas de los funcionarios a cargo de dirigir a la Institución hacia el éxito. Algunos de estos valores ya estarán establecidos, como sus posiciones sobre la ética, la seguridad, la calidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

**XIV. ANEXOS (Croquis del Municipio.)**

**División Geografía de San Francisco La Unión**



**MAPA DE LOCALIZACION  
MUNICIPIO SAN FRANCISCO LA UNION  
QUETZALTENANGO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN FRANCISCO LA UNION, QUETZALTENANGO**

País	Guatemala 
Departamento	Quetzaltenango 
Municipio	San Francisco La Unión 
Fecha de Fundación	11 de febrero de 1,880
Uso horario	UTC-6
Altitud	2,770 metros sobre el nivel del mar
Distancia	15 Km. A Quetzaltenango
Superficie	32 Km <sup>2</sup>
Población	13,500 Habitantes
Densidad	237 habitantes por km <sup>2</sup>
Idioma	Quiché / Español
Religión	Católica
Clima	Frío
Actividad Productiva	Agricultura
Fiesta Titular Fiesta Patronal	15 de Enero 03 de Octubre
Patrona	Cristo Negro de Esquipulas y San Francisco de Asís
Alcalde (2020- 2024)	

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA  
UNION DEPARTAMENTO DE  
QUETZALTENANGO**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario regular el funcionamiento del personal que labora para la Municipalidad de San Francisco la Unión del Departamento de Quetzaltenango, en aras de prestar un mejor servicio a la población y cumplir con puntualidad, eficiencia y eficacia con los intereses públicos encomendados.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 34 del decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, el cual indica "El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento y ordenanzas para la Organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que debe existir una organización y sistematización del cumplimiento de las funciones de los empleados municipales estableciendo las normas de regulación mínimas requeridas para mejorar las relaciones laborales y administrativas entre ellos existiendo un ambiente de Armonía, respeto y confianza entre empleados y Concejo Municipal.-

**CONSIDERANDO:**

Que es importante que cada funcionario y trabajador de la municipalidad de San Francisco La Unión, del departamento de Quetzaltenango, conozcan claramente sus atribuciones mínimas que por ley les corresponden para facilitar su labor en beneficio del desarrollo del municipio, teniendo una estructura organizacional orientada a realizar con eficiencia y eficacia sus labores.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 34,35 literales a), d), i) y z); 92,93 y 94 del decreto Ley No. 12-2002 del Código Municipal

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION QUETZALTENANGO**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**CAPITULO I  
DATOS GENERALES**

**Artículo 1. Propósito del Reglamento:** El propósito del presente reglamento es normar y regular las relaciones entre la Municipalidad de San Francisco La Unión y los trabajadores al servicio de la misma, con el objeto de obtener armonía, eficiencia y eficacia en el trabajo, en beneficio de la Población de San Francisco la Unión, respecto a la estabilidad laboral, garantizando la seguridad y el bienestar de los trabajadores municipales, estando consciente el Honorable Concejo Municipal que las relaciones deben de resolverse sobre principios de justicia social y laboral, respeto mutuo y dentro del marco legal así cómo encontrar la adecuada solución de los problemas laborales suscitados dentro del que hacer municipalista.

**Artículo 2. Objetivos:** Asegurar la justicia, equidad y estímulo en el trabajo a los servidores públicos municipalistas, fortaleciendo la estructura y el sistema de administración del personal, mediante la organización y establecimiento de parámetros a seguir para el cumplimiento de las funciones establecidas.

**Artículo 3. Ámbito Personal de Validez.** Las disposiciones del presente reglamento son aplicables en su totalidad a todos los trabajadores que presten sus servicios en cualquier dependencia municipal, sea como planilleros, presupuestados o personal por contrato, debiéndolo cumplir los trabajadores en el momento de entrar en vigor el mismo laboren en la Municipalidad, así como toda persona que en el futuro firmen contratos individuales o colectivos de trabajo en relación directa y de dependencia con la municipalidad.

**Artículo 4. Ámbito Especial de Validez.** El presente Reglamento tiene aplicaciones en cualquier lugar donde la Municipalidad ejecute trabajo en forma directa por personal de la misma, dentro y fuera del municipio.

**Artículo 5. Ámbito Temporal de Validez.** La Vigencia de este Reglamento es por tiempo indefinido iniciándose a partir del día en que se apruebe el acuerdo Municipal respectivo

**Artículo 6. Derechos Adquiridos:** En base a los principios que regulan las relaciones de trabajo, los derechos adquiridos, se regirán de conformidad a las siguientes disposiciones:

**Artículo 7. Órganos:** Para la aplicación de éste Reglamento se establece la Unidad de Recursos Humanos, quien tiene como principales atribuciones y funciones las siguientes:

Encargados de todos los empleados de la Municipalidad, Administrativos, técnicos y de Campo

- a) Velar porque el personal se presente de forma puntual a sus labores diarias
- b) Velar porque el personal se encuentre en su lugar de trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- c) Velar para que el personal demuestre un trato amable con las personas que solicitan los diferentes servicios.
- d) Mantener enterado al Concejo Municipal sobre los asuntos relacionados al personal laborante en ésta municipalidad Ser el vínculo entre los empleados y el Honorable Concejo Municipal
- e) Autorizar permisos del personal en caso de causa justificada, para el cual los empleados tiene la obligación de solicitarlo cuarenta y ocho horas antes si la ausencia es por un día completo o por más días y veinticuatro horas antes si se trata de una sola Jornada, ya sea por la mañana y por la tarde
- f) Otras funciones que determine el Concejo Municipal y que no se encuentre establecido en el presente Reglamento

**CAPITULO II  
ORGANIZACIÓN**

**Artículo 8. Trabajador Municipal:** Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es “la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarse una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias”

**Artículo 9. Funcionario Municipal (Directores):** Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento efectuado por el Concejo Municipal.

**Artículo 10. Principios:** Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

- a) Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubieren guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación eficiencia y honradez.
- c) Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, genero, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales, los cuales no

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado para desempeñar el trabajo.

- d) Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considera la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.
- e) A igual trabajo igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según circunstancias económicas de la municipalidad.

**Artículo 11. Estructura Organizacional:** Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la Municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Primer nivel: Concejo Municipal
- b) Segundo nivel: Alcalde Municipal
- c) Tercer nivel: Funcionarios Municipales Directores, Asesores y Secretario Municipal
- d) Cuarto nivel: Coordinadores, encargados de área
- e) Quinto nivel: Personal administrativo
- f) Sexto Nivel: Personal operativo.

**Artículo 12. Autoridad nominadora:** Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

**1. El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Gerente Administrativo Municipal, Juez de Asuntos Municipales, Director Municipal de Planificación, Director de Servicios Públicos Municipales, Director de la Policía Municipal de Transito, Coordinadora de la oficina de la Mujer, personal por servicios técnicos y/o profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominaran para los efectos de este Reglamento Funcionarios o Directores Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores Municipales y empleados públicos.

**2. Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo Del Personal Municipal, los Asesores suscribirán conjuntamente con el Alcalde los contratos que de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

**Artículo 13. Autoridad superior:** El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de ésta Municipalidad por los trabajadores municipales.

**Artículo 14. Autoridad ejecutiva:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad. El Alcalde Municipal delegará al Gerente Municipal para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento

**.Artículo 15. Cargo de Direcciones, Representaciones y Confianza.** Para los efectos legales, se considera trabajadores de confianza aquellas personas que desempeñaren dentro de la Municipalidad puesto de libre nombramiento o remoción los siguientes:

- 1) Director Financiero Municipal
- 2) Secretario Municipal
- 3) Auditor Interno
- 4) Juez de Asuntos Municipales
- 5) Asesor Jurídico
- 6) Encargados y Jefes o Directores de unidades administrativas y operativas

**CAPITULO III  
REGIMEN LABORAL**

**Artículo 16. Relaciones laborales.** Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Constitución Política de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Francisco la Unión y éste Reglamento. La Relación Laboral se formaliza a través de Nombramiento.

**CAPÍTULO IV**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 17. Atribuciones del Alcalde Municipal:** Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración del personal, le corresponden las siguientes:

- a) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, toda la información que necesite sobre los Departamentos o unidades de trabajo, así como del personal en general y aquellas que considere necesarias.
- b) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, la información que necesite sobre el personal y aquellas que considere necesarias.
- c) Requerir al Encargado de Recursos Humanos, Enrolamiento y Capacitación de Personal, información sobre los candidatos elegibles para llenar cualquier vacante dentro de la organización de la municipalidad.
- d) Autorizar nombramientos, aprobar contratos de personal y proceder a la autorización de recisión de los mismos, excepto en los casos que corresponden al Concejo municipal

**Artículo 18. Atribuciones del Encargado de Recursos Humanos Municipal:** El Encargado de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como el responsable y encargado del área, quien debe de llevar el control de las Direcciones, Jefaturas, Departamentos, y Oficinas Municipales así como:

- a. Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas, pudiendo solicitar informes que considere necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.
- b. Manejo de la nómina de pago de los trabajadores municipales para los efectos de pago. Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- c. Manejo y elaboración de la nómina y recibos del IGSS, y, del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, las cuales una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.
- d. Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- e. Suscribir actas cuando lo amerite según sea el caso o circunstancia de alguna situación que deba resolverse y deba quedar por escrito

**Artículo 9. Forma de tratar los conflictos laborales entre la Municipalidad y los empleados Municipales.** Los conflictos que surjan con ocasión de la prestación de trabajo entre la Municipalidad y sus trabajadores serán resueltos de la siguiente forma:

- a) Las partes de común acuerdo, determinarán que todo conflicto individual o colectivo que surja, se tratará en vía directa, para lo cual la Municipalidad se obliga a atender al trabajador en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir del acaecimiento del hecho que motiva la reclamación haciéndose representar la Municipalidad por el Encargado de Recursos Humanos, quien recibirá dentro del plazo indicado al trabajador, para dar tratamiento a los problemas surgidos a efecto de evitar que los mismos trasciendan por falta de comunicación directa de las partes
- b) La Municipalidad y el Trabajador conviene en darse respuesta por escrito dentro de un plazo de cinco días hábiles de cualquier asunto proveniente de la relación laboral existente entre las partes
- c) De los acuerdos y convenios a que se lleguen se dejarán constancias escritas para las partes

**Artículo 10. Respeto Mutuo.** El Alcalde Municipal, los miembros del Concejo Municipal, Empleados de confianza y Directores o Jefes de Departamentos Municipales se comprometen a guardar la debida consideración y respeto a los trabajadores, absteniéndose de dar a los mismos, malos tratos de palabra o de obra. En reciprocidad al compromiso anterior, los trabajadores se comprometen asimismo, a guardar el debido respeto y consideración a sus superiores Jerárquicos y los trabajadores en General, absteniéndose de adoptar cualesquiera conducta que no sea compatible con los principio y propósitos de hacer armónicas y cordiales las relaciones de Trabajo que redunden en proporcionar al usuario un servicio municipal eficiente y eficaz

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Artículo 11. Condiciones de ingresos al Servicio de Carrera.** Las condiciones para ingresar al servicio de carrera en la Municipalidad, no podrán ser distintas a las indicadas en el artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, para lo cual la Municipalidad hará la convocatoria Externa, evaluando para el efecto los exámenes practicados a los intereses por parte de Recursos Humanos

**Artículo 12. Periodo de Prueba.** El periodo de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso es de tres meses y de dos meses para los casos de ascenso, por considerar que durante los periodos de tiempo establecidos anteriormente son suficientes para determinar la capacidad e idoneidad del trabajador contratado o ascendido.

**Artículo 13. Traslado de Trabajadores del Servicio de Carrera de un Renglón a otro:** La Municipalidad se compromete a evaluar el servicio de cada trabajador en el renglón contratado en planilla y determinará si es candidato a optar al renglón de Presupuesto si así lo considera el Concejo Municipal por unanimidad y luego de evaluar la eficiencia del empleado.

**Artículo 14. Horario de Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo y de atención al público para el personal de la Municipalidad de San Francisco la Unión es de las 08:00 horas a 12:30 y de 14:00 a 16:30 de lunes a viernes, se exceptúan los trabajadores que por razón de su cargo deben ingresar antes de la hora establecida normalmente por la Municipalidad.

**Artículo 15. Margen de Tolerancia a los Trabajadores para el Ingreso a sus labores.-** La Municipalidad concederá a los trabajadores a su servicio un margen de Tolerancia de cinco (5) minutos hasta un máximo de quince minutos al mes, para que puedan ingresar a sus labores fuera de los límites de las horas reglamentarias, si se reinciden el segundo mes al acumularse los quince minutos no se le dejará ingresar, si no al otro día y se le descontará su séptimo día de salario; quedando sujeto a cualquier medida disciplinaria de conformidad al Art. 26 del presente reglamento.

**Artículo 16. Descansos entre Jornadas de Trabajos: Se establecen de la siguiente manera:**

- A) Para los trabajadores cuyo horario de labores sea distinta a las establecidas para las actividades administrativas, contarán con un tiempo de dos horas después de haber colaborado como mínimo un lapso de cuatro horas para la toma de alimentos, para luego entrar nuevamente a las catorce horas
- B) Para los trabajadores que laboren en actividades distintas por la naturaleza de trabajo, que así lo requiera y se compensará con el tiempo que está a su discrecionalidad, con anuencia de los respectivos departamentos de efecto de no perjudicar el servicio público, para el efecto el Jefe de cada dependencia debe

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

informar a la comisión Municipal de Recursos Humanos el Horario establecido internamente con su personalidad

**Artículo 17. Permanencia del Personal en El Lugar de Trabajo:** Todo trabajador tiene la obligación de permanecer en el lugar designado para sus labores, en caso de los trabajadores de campo entiéndase fontaneros, recolectores de basura, conserjes, y otros, deberán presentarse a la Municipalidad inmediatamente después de haber cumplido con su trabajo fuera de la sede municipal, informando al jefe inmediato superior del trabajo realizado, debiendo el jefe de cada dependencia llevar el horario de control de salida y entrada de cada trabajador, y un control del lugar de ubicación de su trabajo.

**Artículo 18. Permiso a los Trabajadores para atender asuntos personales.** Cuando los trabajadores requieren permiso para atender asuntos de carácter personal debidamente justificados, deberán observar el siguiente procedimiento: de una a tres horas ( 1 a 3) horas serán autorizados por el jefe inmediato superior, dando aviso a Recursos humanos para su debido control de tres a ocho (3 a 8) horas, autorizara el permiso la comisión municipal de recursos humanos, el cual debe llevar la firma de conocimiento del jefe inmediato, en los casos en mención queda entendido que no puede exceder dos veces al mes, en caso de emergencia justificara inmediatamente al regresar a su labor, de tres a treinta días (3 a 30) será solicitado el permiso al honorable Concejo Municipal, quedando a su discreción si lo concede o no, así como que sean con o sin goce de salario.

**Artículo 19. Cuadro Anual de Vacaciones.** Con el objeto de que los trabajadores conozcan con la debida antelación la época en que gozaran de su correspondiente periodo vacacional, el Encargado de Recursos Humanos de la Municipalidad elaborara anualmente un cuadro de vacaciones por departamento, sección o centro de trabajo, es facultad únicamente de la Municipalidad determinar cuándo por razones justificadas esta tenga que variar la fecha en que deba gozar el trabajador de sus vacaciones, mismas que se computaran de acuerdo a la fecha de ingreso y en casos calificados notificara a este la postergación de tal derecho, indicando la fecha que efectivamente gozara de las mismas queda entendido que el periodo de vacaciones no es acumulable y si fuera estrictamente necesario podrá dividirse únicamente en dos periodos como máximo.

**Artículo 20 Bono Vacacional.** La Municipalidad consiste en que las condiciones económicas de los trabajadores a su servicio no permiten a los mismos gozar de un periodo de vacaciones en condiciones favorables, con un estímulo les otorgara al inicio del periodo vacacional correspondiente un bono que el Concejo Municipal decidirá y quedara implícito a través de acuerdo Municipal el valor en quetzales (**Q. 00.00**). en ningun caso las vacaciones son pagadas, por tanto el empleado debiera tomarlas. Si se podran cancelar pero en caso de cese de labores o liquidacion

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Artículo 21. Derecho de Ascenso.** Los trabajadores al servicio de Carrera Administrativa Municipal tiene derecho a ascender u ocupar plazas vacantes definitivas, quedan excluidos los puestos de Confianza

**Artículo 22. Plazas Vacantes.** Las plazas vacantes pueden ser temporales o definitivas, son temporales las causadas por ausencia de los titulares de los puestos debido a vacaciones, enfermedades, accidentes o cualquier otra causa de suspensión individual parcial y que implique suspensión temporal en la titular de un cargo, debido ascenso, muerte, retiro, renuncia u otras causas que den lugar a terminación de la relación laboral entre la Municipalidad y el titular de la plaza

**Artículo 23. Formas de llenar Plazas Vacantes y Temporales.** Las Vacantes Temporales que ocurran por más de un día serán llenados preferentemente por trabajadores permanentes del Departamento o Unidad donde ocurra la vacante, o en su defecto por trabajadores permanentes de los demás departamento de Unidades de la Municipalidad, y será Recursos Humanos quien atenderá idoneidad del sustituto para garantizar la eficiencia del servicio y en última instancia podrá cubrirse Vacante recurriendo a los trabajadores por contrato que estuvieren laborando. El trabajador sustituto durante el tiempo que dure la sustitución devengará el salario correspondiente a la plaza que está ocupando temporalmente, siempre que el salario sea mayor que el suyo, en caso sea igual, la remuneración permanecerán invariable, pero si el salario que devenga el sustituto en la Plaza de la cual es titular fuere mayor el salario se mantendrá inalterable. Que entendido que el hecho de ocupar una vacante Temporal no implica el derecho de ascenso definitivo ni la pérdida del derecho de volver al designado a su anterior puesto al desaparecer la causa que hubiere motivado a su provisional promoción.

**Artículo 24. Procedimiento para llenar Plazas nuevas o vacantes Definitivas.** Cuando se produzcan vacantes definitivas, se observará el siguiente procedimiento

Al producirse una vacante definitiva se llenará mediante el sistema de ascenso, por los trabajadores permanentes del departamento o unidad donde ocurra la vacante, siempre que llenen los requisitos de Evaluación que la Municipalidad indique.

- a) Si no existiera capacidad en ninguno de los laborantes de la unidad o Departamento donde ocurra la vacante, dentro del plazo de cinco días hábiles se procederá a la convocatoria interna a nivel general, la cual deberá estar colocada en un lugar visible se procederá a la convocatoria interna a nivel general, la cual deberá estar colocada en un lugar visible en cada uno de los departamentos o secciones de la Municipalidad por un plazo mínimo de ocho días hábiles, en la cual deberá especificarse los requisitos que se exigen para cubrir l plaza, para que los interesados presenten sus solicitudes dentro del período que la convocatoria fije para la recepción de los mismos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

- b) Las solicitudes que ingresen a raíz de la convocatoria serán remitidas de inmediato al vencerse el plazo a Recursos Humanos, para que proceda conforme a sus facultades
- c) El Concejo Municipal deberá hacer el nombramiento en un período no mayor de ocho días después de haber recibido la lista de los candidatos propuestos, que superen la calificación mínima de sesenta puntos
- d) Cuando ocurra o se creare plaza nueva, deberán agotarse primeramente, convocatoria interna llenando los requisitos arriba establecidos y si no hubiere elegibilidad se procederá a la convocatoria externa conforme al mismo procedimiento y plazos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 25. Requisitos para llenar vacantes.** Los términos de referencia que deberán satisfacerse para la adjudicación de Plazas vacantes definitivas, son las siguientes capacidades del aspirante.

- ✓ Eficiencia y experiencia en el Trabajo
- ✓ Proximidad al cargo
- ✓ Calificación de Méritos, conducta, puntualidad y asistencia
- ✓ Antigüedad

**Artículo 26. Definición de Requisitos para llenar Plazas Vacantes definitivas.**

**Capacidad:** El conocimiento teórico práctico, estudios, capacitación cursos realizados, especializaciones que posea el trabajador, que le dé aptitud necesaria para comprender las funciones del puesto a que aspira, a efecto de desempeñarlo satisfactoriamente.

**Eficiencia:** Es la habilidad para desempeñar el trabajo en el menor tiempo, con menor errores y con superior calidad a la de los demás aspirantes.

**Proximidad al cargo:**

Será la estrecha relación existente entre la Plaza que ocupa el aspirante y la plaza vacante a llenarse, o el hecho de haber desempeñado temporalmente la plaza por cualquier motivo de suspensión individual parcial del titular de la misma.

**Calificación de méritos:**

Es el balance resultante entre los méritos y sanciones a que los mismos se hubieren hecho acreedores dentro de un año anterior o la vacante de que se trate.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION

**Puntualidad y Asistencia:** Es la puntualidad de los aspirantes a la concurrencia y permanencia de sus labores, así como la exactitud en el ingreso y egreso de las mismas, conforme horarios establecidos en la municipalidad.

**Antigüedad:** Es el tiempo que el trabajador aspirante ha laborado al servicio de la municipalidad.

**Artículo 27. Sanciones disciplinarias:** Para la imposición de sanciones se observará el siguiente sistema:

- a) Una amonestación verbal
- b) Una amonestación escrita
- c) Suspensión laboral de diez días sin goce de salario

No podrá ser aplicada una amonestación escrita sin haber agotado una amonestación verbal, como tampoco podrá imponerse una suspensión de la relación de trabajo hasta no haber agotado una amonestación escrita, prescribiendo en seis meses toda sanción disciplinaria, contando a partir de la fecha en que fuere impuesta la sanción. Agotadas las medidas disciplinarias indicadas anteriormente, se procederá a la remoción del trabajador y en los demás casos estará lo dispuesto en el artículo sesenta de la Ley de Servicio Municipal. Toda medida adoptada será archivada en el expediente personal de cada trabajador.

**Artículo 28. Excepción.** Se exceptúa la aplicación del procedimiento anterior descrito, procediendo a una destitución en casos de embriaguez o toxicomanía dentro del horario de trabajo y como consecuencia de ello se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del municipio por lo cual dos llamadas de atención por escrito serán suficientes para despedir al empleado que cometiere la falta.

**Artículo 29. Faltas.** Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometa cualquier trabajador municipal contra las disposiciones de este reglamento. La calificación de las faltas serán efectuadas por la Comisión Municipal de Recursos Humanos, atendiendo al grado de intencionalidad, gravedad, repercusión, temeridad, imprudencia, negligencia o impericia utilizada en la comisión de la falta.

**Artículo 30. Casos no previstos.** Los casos no previstos serán reueltos por el Concejo Municipal y Alcalde en apego al Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, y otras leyes aplicables

**Artículo 30. Vigencia.** El presente reglamento entra en vigencia inmediatamente que se emita el Acuerdo Municipal respectivo de aprobación. Posteriormente debe solicitarse la aprobación correspondiente del Ministerio de trabajo para su promulgación y vigencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO LA UNION