

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES





Cuna de los barriletes gigantes!

Presentación

El manual de puestos y funciones y/o atribuciones e identificación de puestos, siendo una herramienta orientada a los Colaboradores Administrativos Municipales u operativos que integran la estructura organizacional de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, departamento de Sacatepéquez, teniendo como objetivo que los mismo tengan conocimiento de las actividades individuales que tiene que realizar.

El siguiente manual está basado en la asignación de competencias recaídas en los puestos de trabajo, implementado una visión de administración y el enfoque del fortalecimiento municipal.

Es importante tener presente que con el fin de cumplir con sus objetivos, este manual necesariamente debe ser objeto de revisiones periódicas, siendo por tanto un instrumentos flexible y adaptable a los cambios que se produzcan, lo que implica la necesidad de actualizarlo cuantas veces se estime necesario y ajustarlo en apego a las funciones y necesidades establecidas por la institución.



Cuna de los barriletes gigantes!

MISIÓN

Hacer de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, una institución líder en el departamento de Sacatepéquez en la prestación de servicios públicos, para lograr el desarrollo económico, social, educativo, de salud, cultural, deportivo y ambiental, en conformidad a la disponibilidad y optimización de sus recursos, contribuyendo al mejoramiento en la calidad de vida de nuestros vecinos.

VISIÓN

Buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, de infraestructura y productivos, impulsando la equidad de género, con el objetivo de construir un municipio próspero y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de Santiago Sacatepéquez.



Cuna de los barriletes gigantes!

VALORES

- Actuación ética
- Rendir cuentas
- Calidad en prestación de servicios
- Dotar a los pobladores un desarrollo integral
- Excelencia en el servicio
- Gestión de innovación y el conocimiento
- Participación y espíritu de servicio al ciudadano
- Responsabilidad social.
- Colaboración.



Cuna de los barriletes gigantes!

Objetivo General

Elaborar un manual de funciones y manual de procedimientos de la municipalidad de Santiago Sacatepéquez, con el fin de representar en forma ordenada los aspectos de la organización necesarios para la buena ejecución laboral.

Objetivos Específicos

- Realizar el análisis de los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas por cada uno de nuestros integrantes del equipo de trabajadores municipales, nivel de responsabilidad y compromiso.
- Construir un modelo de manual de funciones y procedimientos adecuado para el cumplimiento con el entendimiento del objetivo general.
- Digitar y archivar las funciones y procedimientos necesarios en la construcción de los manuales correspondientes.



Cuna de los barriletes gigantes!

Manual de Puestos y Funciones

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| MISIÓN | 2 |
| VISIÓN | 2 |
| VALORES | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 4 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| ALCALDE MUNICIPAL | 8 |
| ASISTENTE ALCALDÍA MUNICIPAL | 11 |
| AUDITOR INTERNO | 13 |
| DIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM) | 15 |
| SECRETARIA MUNICIPAL | 18 |
| ASESORA JURÍDICA | 22 |
| DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN | 24 |
| SUPERVISOR MUNICIPAL | 30 |
| COBRADOR MERCADO | 31 |



Cuna de los barriletes gigantes!

| | |
|--|-----------|
| ENCARGADO DE INVENTARIO | 34 |
| ENCARGADO DE CONTABILIDAD | 36 |
| ENCARGADO DE PRESUPUESTO | 39 |
| RECEPTOR MUNICIPAL | 42 |
| ENCARGADA DE COMPRAS | 43 |
| ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO | 45 |
| BODEGA Y ALMACÉN | 46 |
| ENCARGADA DE TESORERÍA Y CAJA GENERAL | 48 |
| ENCARGADO DE LA OFICINA DEL IUSI | 50 |
| AUXILIAR DE LA OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLE -IUSI- | 52 |
| COBRADOR MERCADO | 54 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA | 55 |
| FONTANEROS MUNICIPAL | 57 |
| OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | 58 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | 58 |
| CONSERJE MUNICIPAL | 62 |



Cuna de los barriletes gigantes!

| | |
|---|-----------|
| PILOTO MUNICIPAL | 64 |
| ENCARGADO DEL CEMENTERIO | 67 |
| DIRECTORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER | 68 |
| TÉCNICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER | 71 |
| JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES | 73 |
| OFICINA MUNICIPAL DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 81 |
| ENCARGADO CANCHA DE FUTBOL MUNICIPAL | 83 |
| DEPARTAMENTO DE DEPORTES | 85 |
| JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL | 87 |
| BOMBERO MUNICIPAL DEPARTAMENTAL | 90 |



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Alcalde Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Municipalidad |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Concejo Municipal |
| SUBALTERNOS: | Secretario, Director de la AFIM, Catastro, Departamento de Agua, Policía Municipal, Bomberos Municipales, Director de la Oficina Municipal de Planificación, Juez de Asuntos Municipales, y demás unidades subalternas de los mismos |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto ejecutivo, a cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 53 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Consejo Departamental y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de efectuar una efectiva administración de la Municipalidad.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos del desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover a los empleados municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o infracción de las ordenanzas municipales.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
13. Promover y apoyar, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.



Cuna de los barriletes gigantes!

15. Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio.
16. Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles.
17. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
18. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE ALCALDÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Asistente Alcaldía Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Municipalidad |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar agenda del Alcalde Municipal.
2. Citar a persona o funcionarios
3. Acompañar al Alcalde en reuniones.
4. Verificar que se cumplan las instrucciones de trabajo giradas por el Alcalde
5. Resolver solicitudes que ingresan a la alcaldía dándole el trámite respectivo
6. Atender instrucciones cuando el alcalde llama por teléfono



Cuna de los barriletes gigantes!

7. Atender solicitudes de directores sobre diversos aspectos de trabajo
8. Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan.
9. Organizar y acompañar al Alcalde en los recorridos para evaluación de avances en las diferentes obras municipales.
10. Coordinar todos los eventos en los cuales interviene el alcalde.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Auditoria Interna |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Unidad de Auditoría Interna Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter administrativo, entre sus funciones más importantes tiene a su cargo la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento de la ejecución presupuestaria, así como la implementación de controles internos que mejoren la administración municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar en el plazo legal, el Plan Anual de la Unidad de Auditoria Interna y presentarla a la Contraloría General de Cuentas con aprobación del Concejo Municipal.
2. Realizar Arqueo de caja chica y corte de general
3. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal
5. Rendir informes y emitir dictámenes a la Alcaldía Municipal, sobre los asuntos de su competencia.
6. Dictaminar anualmente o cuando se le requiera sobre las operaciones financieras de la municipalidad, para conocimiento del Concejo, Alcalde y Directores de la Municipalidad.
7. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia.
8. Realizar auditorías preventivas y estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas.
9. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
10. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad, con el propósito de que al comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoria por medio de informes con conclusiones y recomendaciones, se brinde la asesoría pertinente para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa.
11. Asistir a eventos de capacitación y participar en reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización requeridos para el mejor desempeño del puesto.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:

Directora De La Administración Financiera Integrada
Municipal (DAFIM)

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Financiera

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Encargado de Contabilidad

Encargado de Presupuesto

Encargada de Compras

Encargado de Bodega

Encargado de Tesorería y Cajero General

Receptores de Caja

II. OBJETO DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales de municipio.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingreso y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
3. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
4. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
5. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
6. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
7. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
8. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en material de administración financiera.
9. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.



Cuna de los barriletes gigantes!

10. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
11. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de tributación.
12. Administrar la deuda pública.
13. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.
14. Elaborar y presentar la información financiera que por ley corresponde.
15. Desempeñar cualquier otra atribución que sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

SECRETARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Secretaria Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Oficial Municipal, Encargada Oficina Información
Pública

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos; y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ante el Concejo Municipal

- 1) Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo levantar actas en cada una de ellas.



Cuna de los barriletes gigantes!

- 2) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.
- 3) Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- 4) Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
- 5) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 6) Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Ante el Alcalde Municipal

- 1) Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- 2) Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- 3) Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.



Cuna de los barriletes gigantes!

- 4) Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivero correspondiente.
- 5) Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
- 6) Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
- 7) Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
- 8) Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.
- 9) Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
- 10) Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
- 11) Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

- 12) Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
- 13) Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
- 14) Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
- 15) Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
- 16) Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
- 17) Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
- 18) Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- 19) Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASESORA JURÍDICA



Cuna de los barriletes gigantes!



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Director Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Director |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | 3 personas |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico-administrativo, enfocándose a la Gestión administrativa en el control, formulación, pre-inversión, planificación, seguimiento a los proyectos, e informar a alcalde y Consejo municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;



Cuna de los barriletes gigantes!

- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PROCEDIMIENTOS

PUESTO: Director
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Municipal de Planificación.
INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

1. Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
2. Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
3. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
4. Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
5. Mantener actualizadas las estadísticas socio económicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
6. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
7. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.



Cuna de los barriletes gigantes!

8. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
9. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
10. Mantener actualizado el catastro municipal.
11. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
12. Realizar supervisiones de campo de la ejecución y avance reportado por las direcciones y Unidades de trabajo.
13. Dar seguimiento y apoyo al proceso administrativo de contrataciones de los diferentes eventos de adquisición para el inicio de la ejecución del proyecto.
14. Dar seguimiento al oportuno pago de compromisos y estimaciones de trabajo para no afectar la ejecución de los proyectos.
15. Desarrollar propuestas de inversión pública para el municipio ante el Concejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, identificando las necesidades del municipio.
16. Dar seguimiento ante el CODEDE a los proyectos que fueron aprobados.
17. Hacer la planificación completa de los proyectos a ejecutarse y cumplir los requisitos que solicita el CODEDE.
18. Coordinar con la Dirección de Infraestructura el estudio de impacto ambiental, medidas, diseño, planos y costo de los proyectos.



Cuna de los barriletes gigantes!

19. Coordinar con Organización Comunitaria las convocatorias generales de vecinos para suscribir actas de compromiso de pago mínimo del 5% para proyectos de su comunidad.
20. Recopilar toda la información de los expedientes que serán trasladados al Consejo Departamental de Desarrollo para la suscripción de convenios.
21. Revisar las minutas de convenios verificando que incluyan los aspectos técnicos y financieros del proyecto a ejecutar.
22. Gestionar desembolsos ante el Consejo Departamental de Desarrollo para el pago de proyectos
23. Reportar al Consejo Departamental de Desarrollo sobre el avance de los proyectos.
24. Gestionar ante el Consejo Departamental de Desarrollo la aprobación de modificaciones, incrementos o decrementos de los renglones de trabajo que integran los proyectos de obras.
25. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a cargo de la DMP.
26. Identificar la infraestructura y necesidades de cada centro poblado del municipio.
27. Requerir a todas las direcciones y unidades de trabajo informar en forma mensual y cuatrimestral, el avance de los programas y proyectos, así como el porcentaje físico y financiero de los mismos.
28. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
29. Atender los requerimientos del Alcalde y de las Comisiones del Concejo Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

30. Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.
31. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
32. Coordinar con las Direcciones de Administración Financiera y la de Infraestructura, los recursos conforme a la recaudación que permitan realizar el planteamiento de proyectos de obras a ejecutar.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

SUPERVISOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Supervisor Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Municipal de Planificación |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Director Municipal de Planificación |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, enfocado en el control de calidad de proyectos, forma parte de la Dirección Municipal de Planificación, reporta mensualmente las actividades realizadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Supervisión de Proyectos en Ejecución.
2. Manejo de Bitácoras de Proyectos.
3. Elaboración de Informes Técnicos de Supervisión.
4. Aprobación de Planes de Inversión de Anticipo.
5. Aprobación de Informes de Avance Físico de Obra.
6. Revisión de Estudios Técnicos de Proyectos.
7. Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COBRADOR MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Cobrador Mercado |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Departamento Financiera Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Director Financiero |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, trabaja bajo un plan, que realiza el control y el cobro a vendedores en mercado y en los perímetros de mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de talonario 31-B.
2. Cobro a vendedores.
3. Entrega de efectivo a tesorería.
4. Depósito bancario.
5. Otras atribuciones



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Recepcionista |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Sección de Recepción |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección de servicios, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades. Una recepcionista es una persona encargada de la administración y del apoyo en la oficina. Su trabajo se realiza, mayormente, al frente de una mesa de la organización. En la mayoría de los casos, es el primer contacto empresarial con el que un individuo se encuentra a la hora de llegar a la institución. Una de sus responsabilidades principales es la de recibir las visitas entrantes y las llamadas telefónicas.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir a los visitantes.
2. Responder, devolver las llamadas telefónicas.
3. Actividad Clerical.
4. Apoyo secretarial.
5. Área de mantenimiento de la recepción.
6. Habilidades de Comunicación
7. Servicio de orientación al cliente
8. Habilidades computacionales
9. Gestión de trabajo
10. Gestión de la información
11. Servir a los visitantes
12. Realizar otras tareas como son: el fotocopiado, la impresión de documentos, etc.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | ENCARGADO DE INVENTARIO |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | DAFIM |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Director (a) Financiero (a) |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo Fijo. Todos los bienes deben ser registrados en el libro de inventario en el que se anota todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Recibe y revisa de forma constante de los ingresos a Almacén e inventario de los bienes comprado con los fondos de la municipalidad.
- 2) Es una persona interesada para la presentación y requisición de bienes de activos fijo o fungible.
- 3) Velar por el bienestar y resguardo de todos los activos.
- 4) Codificar y analizar la ubicación de todos los bienes según sea su naturaleza.
- 5) Realizar tarjetas de responsabilidad de los bienes para tener un mejor control y cuidado de los bienes quienes la posean.
- 6) Informar el mal estado de los activos a la autoridad superior para poder darle de baja.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado contabilidad
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DAFIM
INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) Financiero (a)
SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es velar por el control, registro de los libros y otros contables respetando normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública para el cumplimiento de los objetivos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Rendición de cuenta, elaboración de Arqueo de Valores a afinales de cada mes para la entrega a la Contraloría General de Cuenta.
- 2) Declaración corte de forma en certificación.



Cuna de los barriletes gigantes!

- 3) Conciliación bancaria de las cuentas de Banrural y del CHN que corresponde a finales de cada mes, para la evaluación de los saldos de banco contra los Libros auxiliares.
- 4) Conciliar el libro auxiliar de banco contra la caja de movimiento diario del sistema SICOIN GL para verificar que los movimientos sean las mismas y coincidan los datos, realizar a finales de cada mes.
- 5) Controlar los movimientos diarios en el sistema SICOIN GL, PGRIT02.
- 6) Realizar retenciones a los empleados municipales y proveedores el ISR a las personas que aplique.
- 7) Recepción y validación de facturas del reglón 029 al portal de la SAT.
- 8) Recepción y validación de facturas a proveedores al portal de la SAT.
- 9) Aprobación de gastos recurrentes en el sistema de SICOIN GL.
- 10) Elaboración de planillas de jornales y de renglón 022 y 011 en el sistema de SICOIN GL.
- 11) Elaboración de planilla del IGSS en sistema, cargado en la página virtual del IGSS, generando recibos y planillas electrónicos.
- 12) Verificar que la documentación este firmado, sellado y en orden correlativo según el número de expediente.
- 13) Verificar que la documentación este en buen estado y distribuido según su naturaleza Archivar documentos de órdenes de compra, gastos recurrentes, gastos variables documentos de retenciones.



Cuna de los barriletes gigantes!

- 14) Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.

- 15) Obtener del sistema la información correspondiente a los estados financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidas y estados de información que se produzcan por el sistema, que incluye el reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” que debe enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Presupuesto |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Municipalidad de Santiago Sac |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Financiera |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

El Presupuesto Municipal es la expresión formal de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal y se utiliza como medio de planificación y control, que indica el origen y monto aproximado de los ingresos y el destino de los mismos, de manera que las cifras previstas sirvan de base para normar el desempeño futuro.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria.
2. Colocación de Estructura Presupuestaria en Solicitud.
3. Elaboración de Transferencias Presupuestarias.
4. Aprobación Presupuestaria de Bien o Servicio.
5. Autorizaciones de Pago.
6. Colocación de Estructura Presupuestaria en Facturas.
7. Elaboración de NOR.
8. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
9. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: ENCARGADO DE INVENTARIO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: DAFIM

INMEDIATO SUPERIOR: Director (a) Financiero (a)

SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo Fijo. Todos los bienes deben ser registrados en el libro de inventario en el que se anota todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 1) Recibe y revisa de forma constante de los ingresos a Almacén e inventario de los bienes comprado con los fondos de la municipalidad.
- 2) Es una persona interesada para la presentación y requisición de bienes de activos fijo o fungible.
- 3) Velar por el bienestar y resguardo de todos los activos.
- 4) Codificar y analizar la ubicación de todos los bienes según sea su naturaleza.
- 5) Realizar tarjetas de responsabilidad de los bienes para tener un mejor control y cuidado de los bienes quienes la posean.
- 6) Informar el mal estado de los activos a la autoridad superior para poder darle de baja.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RECEPTOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Receptor Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Financiera |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Recaudar directamente los ingresos del municipio, emitir las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Aperturar caja receptora.
2. Extender los recibos 7-B electrónicos, a los contribuyentes que realizan sus pagos, los cuales pueden ser de IUSI, Canon de agua, piso plaza, arbitrios y contribuciones de ingresos propios municipales.
3. Efectuar verificación de caja receptora contra el reporte del sistema y realizar el cierre de caja.
4. Realizar el depósito diario de los ingresos municipales.
5. Entrega al Cajero General, la boleta de depósito y reportes del sistema.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Encargada de compras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Compras |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Financiera Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Financiera |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que vela por el buen procedimiento y gestión para efectuar una compra.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Gestión de Solicitud.
2. Verificación de la Solicitud
3. Verificación de Disponibilidades presupuestarias..
4. Gestión de Orden de Compra
5. Solicitud de Cotizaciones



Cuna de los barriletes gigantes!

6. Autorizaciones de las Autoridades Superiores
7. Gestionar la compra con los proveedores.
8. Verificaciones de la compra con el Enc. De bodega.
9. Verificación de Facturación con el Enc. De Contabilidad.
10. Ingreso de Documentos al Sistema de Contabilidad integrada de Baja cuantía.
11. Elaboración de Documentación para eventos de Oferta Electrónica, con montos de Q.10, 000.00 a Q.90,000.00.
12. Ingreso de expediente para evento en Portal Guatecompras
13. Elaboración de Actas de Adjudicación de la compra Directa.
14. Elaboración de Plan Anual de Compras
15. Ingreso del plan al Portal de Guatecompras



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Encargado de fondo rotativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Fondo Rotativo |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección Financiera Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Financiera |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, que se utiliza como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía que no necesariamente esperan más trámite.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Gestión de Solicitud
2. Autorización de las Autoridades superiores.
3. Elaboración de Vales Autorizados al interesado.
4. Verificación de Documento de Compra con los Datos Respectiveos.
5. Ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada Solicitud de Reembolso.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Bodega y almacén

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Bodega y Almacén |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Departamento Financiera Municipal (DAFIM) |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Director Financiero |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, trabaja bajo un plan, que realiza el control y almacenamiento de los materiales o suministros que ingresan al área de bodega y almacén para su buen resguardo y un control eficiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llenar el respectivo formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando se solicite materiales o suministros.
2. Trasladar a presupuesto la copia de "Solicitud/Entrega de Bienes" para que registre el devengado.
3. Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los materiales o suministros.



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Entregar los materiales o suministros que le sean requeridos, con base a la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente estén en bodega o almacén.
5. Archivar adecuadamente la copia de "Recepción de Bienes y Servicios", y el original de la "Solicitud/Entrega cuando físicamente haya hecho la entrega de los mismos.
6. Identificar y ubica adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
7. Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto unidades como en valores.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Encargada de Tesorería y Caja General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargada de Tesorería y Caja General |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Financiera |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto que tiene como propósito administrar y llevar el control de la recaudación de ingresos, la ejecución de pagos debidamente autorizados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apertura de Caja General
2. Entrega de Talonarios a Cobrador Ambulante
3. Cierre de Caja General
4. Aprobación de Cierres de Caja
5. Verificación de monto de 31-B
6. Rendición de recibos 31-B



Cuna de los barriletes gigantes!

7. Aprobación de 31-B
8. Ejecución de Cheques
9. Corte de Formas
10. Pago por Acreditamiento a cuenta
11. Pago de Sueldos de trabajadores municipales
12. Elaboración de Libro de Bancos
13. Archivo de expedientes
14. Aprobación de cierre manual
15. Pago a Proveedores



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Encargado De La Oficina Del IUSI

Descripción del puesto

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado De La Oficina Del IUSI
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Municipalidad De Santiago Sacatepéquez
INMEDIATO SUPERIOR: DAFIM
SUBALTERNOS: Un auxiliar

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, encargada de establecer y mantener actualizada la información sobre los bienes inmuebles existentes en el Municipio de Santiago Sacatepéquez, trabaja bajo un plan, siempre informa de sus actividades

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Revisión de Inscripciones en el sistema Servicios GL
2. Aprobación Para Desmembraciones en el Sistema Servicios GL
3. Aprobación Traspasos en el sistema Servicios GL
4. Revisión de Unificaciones en el Sistema Servicios GL
5. Convenios de Pagos
6. Notas de Crédito
7. Notas de Debito



Cuna de los barriletes gigantes!

8. Revisión de Expedientes Sobre Licencia de Construcción e inspección de la misma después de su aprobación.
9. Reporte de Requerimiento de Cobro
10. Reporte de Ingreso Por Servicios de IUSI
11. Reporte de Historial de Pago
12. Reporte Por Morosidad de IUSI
13. Atención a consultas varias referentes a IUSI y Catastro.
14. Trabajo de Campo

Atención vía telefónica, de consultas de IUSI a través del Tel. extensiones 107



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Auxiliar de la oficina del impuesto único sobre inmueble –IUSI-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Auxiliar de la oficina de IUSI |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Municipalidad de Santiago Sacatepéquez |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe de IUSI |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, ya que coadyuva en la dirección y apoyo del departamento, para poder así buscar el fin primordial que es la atención y satisfacción del cliente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Atención al Público.
2. Registro de Propiedades.
3. Entrega de Certificación Catastral.
4. Traspaso de Propiedades de un propietario a otro, empresa o entidad.
5. Entrega de Licencias de Construcción.
6. Verificar que el Impuesto Único Sobre Inmueble sea cancelado en la forma debida



Cuna de los barriletes gigantes!

7. Establecer y mantener un registro de las construcciones que se realizan tanto en el municipio como sus aldeas.
8. Verificar que los contribuyentes cumplan con el pago del Impuesto Único Sobre Inmueble.
9. Entrega de Carta de Residencia
10. Llevar en orden el Archivo
11. Autorización para Desmembrar
12. Recepción vía telefónica al contribuyente.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

COBRADOR MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Cobrador Mercado |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Departamento Financiera Municipal (DAFIM) |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Director Financiero |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, trabaja bajo un plan, que realiza el control y el cobro a vendedores en mercado y en los perímetros de mercado municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Recepción de talonario 31-B.
2. Cobro a vendedores.
3. Entrega de efectivo a tesorería.
4. Depósito bancario.
5. Otras atribuciones



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe del departamento de agua |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Sección de agua |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Auxiliares del departamento de agua, fontaneros Municipales |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente el servicio de agua potable a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la dirección de las políticas públicas establecidas por la administración municipal e informa de sus actividades al alcalde municipal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a reuniones con dirección y jefatura
2. Velar por el buen funcionamiento de los servicios de agua municipal a su cargo
3. Revisar expedientes y autorizar la aprobación de servicios nuevos de agua, traspasos y servicios de drenaje.



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Programar la solicitud y distribución de hipoclorito de sodio a los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable del casco urbano y aldeas.
5. Supervisión eventualmente el sistema de servicios gl de ministerio de finanzas
6. Velar por el cumplimiento de las normas de sanidad que compete a la cloración de agua potable.
7. Revisar programación de actividades con auxiliar de departamento y fontaneros.
8. Coordinar y designar actividades a auxiliares del departamento.
9. Coordinar y designar actividades a fontaneros.
10. Coordinar suministros y herramientas con auxiliares de departamento y fontaneros.
11. Verificar que el mantenimiento de los sistemas de tubería e instalación de accesorios se den correctamente.
12. Reportar daños en los sistemas de tubería, pozo y tanques municipales
13. Establecer y mantener registros de actividades realizadas
14. Rendir informes mensuales a la administración municipal.
15. Planteamiento y solicitud de aprobación de proyectos y programas nuevos, vinculados al servicio de agua potable.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

FONTANEROS MUNICIPAL

Descripción del puesto

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Fontaneros Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Sección de agua |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Jefe del departamento de agua |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente el servicio de agua potable a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la dirección de las políticas públicas establecidas por la administración municipal e informa de sus actividades al jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

16. Velar por el buen funcionamiento de las bombas de cada pozo de agua potable del casco urbano y aldeas a su cargo.
17. coordinar suministros y herramientas con feje inmediato y auxiliar de departamento.
18. velar por el buen funcionamiento de las normas de cloración de agua potable.
19. Reportar daños en los sistemas de tubería y cloración .
20. Rendir informes de las actividades realizadas al departamento de agua.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TÍTULO DEL PUESTO: | Oficina de Información Pública Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Secretaría Municipal |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Ninguno. |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, cuyo propósito es Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, con el objeto de que exista una mejor transparencia de la administración pública, dándole así cumplimiento a la Ley del Acceso a la información pública, Decreto 57-2008.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

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



Cuna de los barriletes gigantes!

5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;
6. Ordenamiento de la información y archivos que se manejen en la Oficina de Información pública municipal
7. Velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez, con el objeto de que la información y archivos que se manejen dentro de ella sea de un mejor acceso.
8. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones sea la adecuada para el buen funcionamiento del trabajo que se desarrolle.
9. Verificar que las instalaciones que ocupa la Oficina de Información Pública esté debidamente identificada para un mejor acceso para los vecinos que soliciten el servicio.
10. Informar inmediatamente en caso de que en las instalaciones se necesite reparaciones de equipos para el buen desempeño de las funciones.
11. Establecer y mantener un registro de la información y archivos que se manejen en la Oficina, con el objeto de que las personas que soliciten el servicio les sea entregado de conformidad al tiempo que establece la ley.
12. Las demás obligaciones que señale esta ley..



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe de Departamento de Servicios Públicos |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Sección de Servicios Públicos |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal. |
| SUBALTERNOS: | Pilotos asignados a vehículos municipales, conserjes del Edificio Municipal, conserjes de Mercado Municipal, conserje de Centro Comercial municipal, barrenderos municipales. |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de coordinación de apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios públicos que ofrece la municipalidad a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la dirección de las políticas públicas establecidas por la administración municipal e informa de sus actividades al Alcalde Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a reuniones con Dirección y Jefaturas.
2. Velar por el buen funcionamiento de los servicios municipales a su cargo.
3. Revisar programación de actividades con pilotos.
4. Coordinar y designar actividades a pilotos.
5. Coordinar y designar actividades a conserjes, barrenderos y encargado de cementerio Municipal.
6. Coordinar suministros y herramientas con pilotos, conserjes y barrenderos y encargado de Cementerio Municipal.
7. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
8. Reportar los daños que se den en vehículos, toldos y gestionar su reparación.
9. Establecer y mantener un registro de las actividades realizadas.
10. Rendir informes mensuales a la Administración Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Conserje Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Conserje Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos.
SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios que presta la municipalidad, mediante el perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación del edificio municipal, mercado y Centro Comercial, trabaja bajo la directrices establecidas por la administración a través de su jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asume la limpieza de oficinas y espacios públicos el edificio asignado.
2. Saca los contenedores de basura las oficinas.
3. Asume la limpieza de los servicios sanitarios del edificio asignado.
4. Colabora en actividades extraoficiales.

Se encarga de mantener en óptimas condiciones y un ambiente agradable el comedor municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN Encargado de Mantenimiento

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Albañiles y Ayudantes

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de coordinación de apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios públicos que ofrece la municipalidad a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la dirección de las políticas públicas establecidas por la administración municipal e informa de sus actividades al Alcalde Municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

11. Asistir a reuniones con Dirección y Jefaturas.
12. Revisar programación de actividades.
13. Coordinar y designar actividades a albañiles y ayudantes.
14. Verificar que el mantenimiento de las instalaciones se dé correctamente.
15. Rendir informes mensuales a la Administración Municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Piloto Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Piloto Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Servicios Públicos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos.

SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los medios de transporte que utiliza la municipalidad, en cuanto a transporte de documentos y personal, además de los servicios de extracción de basura a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la directrices establecidas por la administración a través de su jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a su inmediato en la planificación de actividades del departamento
2. Transportar a jefes de departamentos donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
3. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de las oficinas hacia otras dependencias.
6. Informar oportunamente a su inmediato del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.
7. Solicitar oportunamente los vales de combustibles y lubricantes necesarios.
8. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
9. Colaborar en la carga y descarga de materiales en los vehículos, en cuanto lo amerite.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Barrendero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Barrendero Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Servicios Públicos
INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos.
SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, de coordinación y apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios que presta la municipalidad, mediante el perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación de los espacios públicos, (parques, calles y avenidas) trabaja bajo la directrices establecidas por la administración a través de su jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asume la limpieza de las calles y avenida asignadas.
2. Asume la limpieza espacios públicos, tales como parque y plazas.
3. Colabora en actividades extraoficiales.
4. Colabora con el servicio de toldos que presta la municipalidad, carga, instala y desinstala toldos.

Se encarga de cargar y descargar los desechos en el relleno sanitario.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO DEL CEMENTERIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Cementerio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Cementerio Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento de Servicios Públicos

SUBALTERNOS: _____

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico, trabaja bajo un plan, de coordinación de apoyo que busca hacer eficaz y eficiente los servicios públicos que ofrece la municipalidad a los vecinos del casco urbano y sus aldeas, trabaja bajo la dirección de las políticas públicas establecidas por la administración municipal e informa de sus actividades al jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Limpieza y mantenimiento de la capilla principal
2. Extracción de basura
3. Crear Jardines el área del cementerio
4. Aplicación (fumigación) de herbicida
5. Colabora en actividades extraoficiales



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECTORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Directora Oficina Municipal de la Mujer |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Sección atención a la Mujer |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal, Consejo Municipal |
| SUBALTERNOS: | Técnica, Facilitadora, Secretaria |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Coadyuvar en el desarrollo integral de las mujeres y a la Municipalidad apoyando en el desarrollo sostenible, fortaleciendo la creación de políticas con enfoque de género adecuadas a la realidad de la población priorizando su cultura y atención a las mujeres, velando por el ejercicio y defensa de los derechos de las mujeres, asegura el desarrollo económico sustentable atreves de procesos de formación y capacitación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Elaborar el manual de funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.



Cuna de los barriletes gigantes!

- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f) Es responsable de las tareas específicas relacionadas con elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio
- g) 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.
- h) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- i) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
- j) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- k) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- l) 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.



Cuna de los barriletes gigantes!

- m) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
- n) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- o) Y otras actividades que fuere requerida por el despacho municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

TÉCNICA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO DEL PUESTO: | Técnica de la Oficina Municipal de la Mujer |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Oficina Municipal de la Mujer |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Directora Oficina Municipal de la Mujer |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, de apoyo a la dirección y coordinación de distintas actividades para la población femenina del municipio y sus aldeas y brindando el apoyo en la orientación y asesoría de casos de violencia intrafamiliar, trabajando hacia un enfoque de género y bajo un plan operativo anual, el cual siempre informa de sus actividades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar a planificar y programar las acciones de carácter técnico
2. Apoyar a 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
3. Apoyar a organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Apoyar a 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 realiza en el municipio.
5. Apoyar a 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
6. Apoyar a la capacitación y formación en temas de género, elaboración de diagnósticos y proyectos con enfoques de género, análisis y monitoreo de los indicadores de género, entre otros.
7. Sus atribuciones serán las establecidas por la Directora.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Juez de Asuntos Municipales de Santiago Sacatepéquez

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Palacio Municipal

INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es la dependencia municipal responsable de ejecutar de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
- b) Emitir resolución de las investigaciones realizadas indicando un resumen de los hechos, si han sido probados y si son constitutivos de infracciones legales administrativas definiendo las infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes en contra del responsable o de la responsable.
- c) Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.



Cuna de los barriletes gigantes!

- d) Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
- e) Certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley por su omisión, al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho Indígena y de ser necesario se hará asesorar de un experto o una experta en esa materia.
- f) Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o Alcaldesa, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso aprobación. El juez o la jueza de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas del derecho maya o indígena en general cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) Efectuar las diligencias y expedientes administrativos que le traslade la alcaldía o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para las y los habitantes y el público, procediendo, según la materia correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- i) Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
- j) Conocer las infracciones a 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.
- k) Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.(artículo 165 del Código Municipal).



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – UGAM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe de Unidad de Gestión Ambiental |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Municipalidad de Santiago Sacatepéquez |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de las municipalidades; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a. Establecer la efectiva coordinación en materia ambiental a lo interno de la Municipalidad; de ésta con el MARN, con otras instituciones públicas y con organismos de cooperación, así como con mancomunidades de municipios.



Cuna de los barriletes gigantes!

- b. Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de las comunidades lingüísticas del municipio y de la equidad de género.
- c. Generar ordenamiento territorial municipal para la adaptación y mitigación al cambio climático para combatir la pobreza, exclusión social y la inseguridad alimentaria



Cuna de los barriletes gigantes!

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TALA DE ÁRBOLES | Fecha: Julio de 2016 Versión 1 |
|---|---|-----------------------------------|

1. Nombre del interesado: _____

Propietario del terreno: _____ Representante legal: _____

2. Fecha de recepción de la solicitud: _____

3. Documento que acredita la propiedad del terreno: _____

4. ¿Se conoce la especie a talar? _____ Mencione la especie de árbol(es) que se desea talar:

5. ¿Trae fotografías u otros documentos de prueba? _____

Mencione _____

6. ¿Se conoce la volumetría a talar? _____



Cuna de los barriletes gigantes!

7. Indique, según los parámetros de INAB, la volumetría a talar: _____ m³ (después de haber realizado la visita)
8. ¿Procede pago a Receptoría? _____ Si la respuesta es (SI) debe proceder a pagar Q 150.00 por árbol.
9. ¿Quién realiza la visita inicial? _____
Fecha: _____
10. ¿Quién realiza la segunda visita? _____
Fecha: _____



Cuna de los barriletes gigantes!



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE TALA DE ÁRBOLES

Fecha: Julio de 2016

Versión 1

Descripción General:

Es el aval que la municipalidad otorga para tala de árboles en terrenos privados, municipales y estatales en la circunscripción del territorio municipal regulado por la Oficina de gestión ambiental.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio de Santiago Sacatepéquez.

Requisitos:

- Expediente formado por el Formulario y documentos establecidos.

| No. | Descripción secuencial | Responsable |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Indica la necesidad de la tala y solicita información para realizar la solicitud | Vecino |
| 2 | Se informa de los requisitos y procedimientos al solicitante, para que conforme un expediente. Documentos de expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario específico. • Copia del DPI del propietario. • Copia del boleto de ornato del solicitante. • Copia de la solvencia municipal | Coordinador de UGAM |



Cuna de los barriletes gigantes!

| | | |
|---|--|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de escritura del inmueble donde se realizará la tala. • Croquis de ubicación del inmueble y los árboles a talar. • Si el inmueble está a nombre de una sociedad, la solicitud la hará el representante legal de la sociedad y deberá adjuntarse constancia de la representación legal. | |
| 3 | Entrega papelería para su revisión. Se le asigna un número correlativo. | Vecino |
| 4 | Recepción y revisión del expediente | Coordinador de UGAM |
| 5 | Si fuera necesario, coordinar completado de documentación. | Coordinador de UGAM |
| 6 | Coordinar visita | Coordinador de UGAM |
| 7 | Visita al lugar de la tala, toma de datos según especificaciones de volumetría del INAB | Personal capacitado |
| 8 | Si procede el permiso, se informa al vecino, teniéndose que pagar en Receptoría la cantidad de Q. 150.00. Si los volúmenes o el lugar de la tala corresponden solicitar Licencia de tala de árboles al INAB, se informa el vecino para que se dirija a esta institución | Coordinador UGAM |
| 9 | Realizar una segunda inspección para verificar que se hayan talado únicamente la cantidad de árboles autorizados. | Personal capacitado |



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Oficina Municipal de la Protección Integral de la Niñez y Adolescencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefa de Departamento |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Interior de Municipalidad |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcaldía |
| SUBALTERNOS: | ----- |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Velar por el bienestar de los niños y adcentes, brindándoles herramientas para que ser incluidos en actividades que puedan ser productivas tantos en sus vidas como para el municipio, alejándolos de los caminos que conducen a malas prácticas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar actividades deportivas para despejar la mente y recrear a los individuos.
2. Velar por el cumplimiento dentro de lo posible de los derechos otorgados por la ley.
3. Dar asesoría si se pudiera de casos de riesgo, que puedan afectar específicamente a los niños y adolescentes.



Cuna de los barriletes gigantes!

4. Realización de actividades culturales para desarrollar en los niños la educación cultural, a sabiendas que se desarrollan dentro de un ambiente multilingüe y pluricultural, preparándolos para respetar cada una de ellas.
5. Gestionar con diversas organizaciones charlas, materiales y más para que los niños, niñas obtengan algún material para la adquisición de conocimientos.
6. Realización de proyectos ambientales en el centro educativo y grupos organizados para mejorar el ambiente de nuestro municipio.
7. Organización de Actividades que son icono en nuestro municipio, por ejemplo la feria titular.
8. Organización de actividades cívica, específicamente las presentaciones del mes de Septiembre.
9. Organización de actividades para el mes de Diciembre para las fiestas navideñas.
10. Organización de Jornadas de Limpieza para mejorar el aspecto del municipio, esto se desarrolla con integrantes de la comunidad educativa
11. Organización de Jornadas médicas, para el bienestar de vecinos del municipio de Santiago Sacatepéquez.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ENCARGADO CANCHA DE FUTBOL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Encargado Cancha de Fútbol Municipal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR: Departamento de Recursos Humanos
SUBALTERNOS: -----

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo, trabaja bajo un plan, que realiza el control y almacenamiento de los materiales o suministros que ingresan al área de bodega y almacén para su buen resguardo y un control eficiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Llenar el respectivo formulario "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando se solicite materiales o suministros.
2. Trasladar a presupuesto la copia de "Solicitud/Entrega de Bienes" para que registre el devengado.
3. Llenar el respectivo formulario "Recepción de Bienes y Servicios", al recibir de los proveedores los materiales o suministros.
4. Entregar los materiales o suministros que le sean requeridos, con base a la "Solicitud/Entrega de Bienes" cuando físicamente estén en bodega o almacén.



Cuna de los barriletes gigantes!

5. Archivar adecuadamente la copia de “Recepción de Bienes y Servicios”, y el original de la “Solicitud/Entrega cuando físicamente haya hecho la entrega de los mismos.
6. Identificar y ubica adecuadamente todos aquellos bienes que se encomiendan para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
7. Control por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto unidades como en valores.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Encargado de Deportes |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Departamento Deportes |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Entrenador |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Es un puesto de carácter técnico administrativo deportivo, de coordinación y apoyo social-humanístico en pro del mejoramiento en el ámbito deportivo en diferentes áreas deportivas dentro del ambiente educativo y vecinos del casco urbano y sus aldeas, en diferentes edades, trabaja bajo la dirección de las políticas establecidas por la administración municipal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a reuniones con dirección y jefatura.
2. Velar por el buen funcionamiento del servicio deportivo municipal.
3. Programar actividades (entrenos, torneos y charlas) y ejecución de eventos deportivos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el deporte (nacional e internacional).



Cuna de los barriletes gigantes!

5. Revisar programación de actividades con auxiliar (entrenador (es)) de departamento.
6. Coordinar y designar actividades a auxiliar (entrenador(es)) de departamento.
7. Revisar y Coordinar los suministros deportivos.
8. Verificar el mantenimiento y/o reportar el daño, deterioro y existencia de suministros deportivos.
9. Establecer y mantener registros de actividades realizadas.
10. Rendir informes mensuales a la administración municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| TITULO DEL PUESTO: | Jefe de Policía Municipal |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Edificio Municipal y casco urbano |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |
| SUBALTERNOS: | Agentes de Policía Municipal |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Administrar y coordinar toda actividad enfocada a la seguridad preventiva de las personas e instalaciones Municipales, así mismo hacer presencia preventiva en el casco urbano en conjunto con la Policía Nacional Civil y Policía Militar.

De todos los relevantes ocurridos se informa de inmediato al alcalde Municipal para tomar las acciones correspondientes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Mantener comunicación efectiva y directa con el Alcalde Municipal y acatar las ordenanzas.
2. Mantener comunicación con todas las áreas administrativas y prestar apoyo cuando así se requiera.



Cuna de los barriletes gigantes!

3. Detección de áreas de oportunidad en cada una de las áreas administrativas para su corrección, esto enfocado a cualquier tipo de riesgos en cuanto a seguridad integral y la información.
4. Velar por la Seguridad del Edificio Municipal en todo momento de modo que la operación de rutina se lleve a cabo en su orden y evitar cualquier altercado de parte de los visitantes que realizan cualquier trámite según sea su naturaleza.
5. Reportar cualquier anomalía que altere el orden en todas las Instalaciones Municipales, de haber algún problema técnico en estructuras se reporta al área correspondiente su seguimiento.
6. Coordinar y velar por el buen funcionamiento de todo lo relacionado a la seguridad preventiva y seguridad vial, tomar acciones cuando así se requiera.
7. Mantener comunicación abierta con las diferentes Instituciones Gubernamentales (PNC y Ejército) para el buen resguardo de toda la población.
8. Darle seguimiento a las denuncias de hechos delictivos que pudieran suceder y coordinar con las dependencias correspondientes (Ministerio Público, Policía Nacional Civil).
9. Velar por la buena comunicación con el Cuerpo de Bomberos Municipales Departamentales para brindar el apoyo correspondiente cuando así lo amerite.
10. Gestionar el apoyo correspondiente para la implementación de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Coordinar el apoyo improvisado de la regulación de tránsito en las principales calles y avenidas de la población.
12. Fortalecer la institución de la Policía Municipal con la creación de nuevas plazas previo a la autorización de la alcaldía municipal.



Cuna de los barriletes gigantes!

13. Con el apoyo de la Institución Municipal dotar del equipamiento básico a los elementos de Policía Municipal.
14. Coordinación de puntos de control y de rol de turnos para los elementos de Policía Municipal.
15. Elaboración de informe diario según relevancia y mensual a la jefatura superior.



Cuna de los barriletes gigantes!

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

BOMBERO MUNICIPAL DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO DEL PUESTO: | Bombero Municipal Departamental |
| UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: | Estación de Bomberos Municipales Departamentales |
| INMEDIATO SUPERIOR: | Alcalde Municipal |

II. OBJETO DEL PUESTO:

Atención a toda la población en General en cualquier emergencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Recepción de llamadas de emergencia.
- ✓ Verificar el tipo de emergencia y su ubicación.
- ✓ Utilizar el equipo adecuado.
- ✓ Ser el enlace entre cuerpo de bomberos municipales y el Alcalde Municipal.
- ✓ Verificar que las instalaciones y unidades se encuentren limpias y óptimas para cualquier emergencia.
- ✓ Supervisar y dar seguimiento para que el personal desempeñe sus funciones en forma efectiva.