

EL INFRASCRITO SECRETARIO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO,
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

CERTIFICA:

Que para el efecto, ha tenido a la vista el libro de actas de hojas movibles que documentan las Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según cuentadancia número T3-3-4, en el cual aparece asentada el acta número 09-2013, de fecha 30 de Agosto del año 2013, en donde se aprobó el punto resolutivo que copiado literalmente dice: - **TERCERO:** El Concejo Municipal del municipio de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra.

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal del municipio de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez Aprobó mediante punto resolutivo contenido en Acta número cero uno guión dos mil trece (01-2013); Punto Tercero; de fecha veintiocho de Enero de dos mil trece (28 de Enero de 2013) su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que de igual manera se hace necesario y conveniente emitir el Manual Específico de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal, la Dirección Municipal de Planificación, el Departamento de Recursos Humanos, y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, el que debe ajustarse a la modernización administrativa de la Municipalidad de Sumpango, del departamento de Sacatepéquez.

POR TANTO:

Con base a lo Considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 253, 254 de la Constitución Política de la República, 3 5, 6, 9, 35, literales a), i) y j), del Decreto Número 12-2002, (Código Municipal).

ACUERDA:

I) Aprobar y emitir el siguiente:

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

**OBJETIVO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SUMPANGO, DEPARTAMENTO
SACATEPÉQUEZ.**

Proporcionar, a sus trabajadores municipales y a la ciudadanía en general, en forma ordenada la información básica de organización y funcionamiento de la Municipalidad de Sumpango, departamento de Sacatepéquez y de todas sus dependencias, tales como Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección Financiera, Dirección de Planificación, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Esta presidida por el Alcalde Municipal, quien es electo mediante sufragio universal por un período de 4 años, es el personero legal de la municipalidad y el encargado de la administración municipal y la ejecución de las resoluciones tomadas por el Concejo Municipal, es el Jefe superior de todo el personal que labora en dicha institución.

BASE LEGAL:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- 2.- CÓDIGO MUNICIPAL.
Decreto Número 12-2002 y sus reformas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Alcaldía está integrada, por las dependencias de asesoría siguientes:

- 1) Alcaldías Auxiliares.
- 2) Policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal
- 3) Auditoría Interna
- 4) Asesoría Jurídica
- 5) Secretaría General
- 6) Juzgado de Asuntos Municipales

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CUMPLEN FUNCIONES
DE ASESORÍA APOYO AL DESPACHO MUNICIPAL.**

ALCALDÍAS AUXILIARES:

OBJETIVO:

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, aplicables en su jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Servir de medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes de su comunidad.

2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
3. Cuidar por que se mantengan en buen estado los edificios públicos, puentes y caminos vecinales.
4. Presentar los informes que le requiera el Concejo Municipal o el Alcalde.
5. Promover la formación de asociaciones.
6. Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos, municipales en el territorio a su cargo.
7. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y POLICIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Mantener el orden, la seguridad y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos acuerdos y resoluciones destinadas a mejorar el transito dentro del Municipio y cuidar el patrimonio municipal.

FUNCIONES:

1. Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
2. Montaje de operativos varios, (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
3. Operativos de control de buses y taxis.
4. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
5. Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
6. Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
7. Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.
8. Protección y resguardo de los bienes de la municipalidad
9. Desarrollar otras funciones afines que le sean asignadas por las autoridades municipales.

AUDITORIA INTERNA:

OBJETIVOS:

Los objetivos de la Auditoría Interna fundamentado en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas son los siguientes:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
2. Implantar un sistema eficiente, ágil, de seguimiento y ejecución presupuestaria.
3. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

FUNCIONES:

1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las

- dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.
 4. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;
 5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
 6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que está sujeta la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
 7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
 8. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
 9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
 10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
 11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
 12. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
 13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional ;
 14. Establecer los respectivos niveles de supervisión y de calidad, en los trabajos;
 15. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
 16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
 17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
 18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
 19. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
 20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

ASESORÍA JURÍDICA:

FUNCIONES:

1. Apoyar la representación legal de la Alcaldía Municipal.
2. Analizar y verificar las actuaciones legales de la Alcaldía Municipal.
3. Apoyar y acompañar las acciones y trámites legales de la Alcaldía Municipal.
4. Recomendar los procedimientos jurídicos pertinentes para las actuaciones de la Alcaldía Municipal.

SECRETARÍA GENERAL:

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Participar en sesiones del Concejo Municipal y faccionar las actas respectivas.
2. Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo.
3. Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.
4. Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.
5. Elaborar la memoria de labores anual.
6. Gestionar los documentos provenientes de los registros civiles y de vecindad, a requerimiento de los interesados.
7. Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de precios de productos de consumo básico; Informe demográfico y semanalmente a la Delegación de Registro de Ciudadanos el informe de personas mayores de edad fallecidas.
8. Colaborar en la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la observancia y control de las unidades municipales.
9. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

De la Secretaría General dependerá la siguiente oficina:

- Oficina de Acceso a la Información Pública.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES:

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, 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.

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL:

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

2.- CÓDIGO MUNICIPAL.

Decreto Número 12-2002 y sus reformas.

3.- ACUERDOS MUNICIPALES

3.- REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Gestionar las denuncias, quejas o reportes, según el caso, que le sean presentadas y que sean de su competencia.
2. 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.
3. Llevar control de los expedientes con las denuncias, quejas o informes que se reciban.
4. Gestionar cuando corresponda, el pago de tributos y realizar las acciones necesarias para su recuperación, previas a utilizar la vía jurisdiccional.
5. 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.
6. Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde o a la 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.
7. 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.
8. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público ó 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.
9. Conocer las denuncias por infracciones a la ley y reglamentos de tránsito cuando la Municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.
10. 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.
11. Conocer los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. (artículo 165 del Código Municipal).
12. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS:

DENOMINACION CODIGO	ALCALDE.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO.	
<p>La alcaldía, es el órgano ejecutivo del Gobierno y Administración Municipal y jefe de los mismos. De esta dependencia giran las órdenes a los empleados municipales.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como órgano responsable ante el Concejo Municipal para el eficiente funcionamiento de la entidad. 2. Emitir las medidas de cuidado y buen gobierno que sean convenientes a la buena marcha del municipio y publicarlos por los medios de difusión adecuados. 3. Atender situaciones de emergencia. 4. Resolver y/o gestionar los trámites administrativos que le sean presentados, si le corresponde atenderlos o bien presentarlos al Concejo Municipal. 5. Inspeccionar, dirigir y activar las obras, así como los establecimientos asistenciales y educativos financiados con fondos municipales, 6. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio. 7. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad, 8. Otras que le sean asignadas conforme a la ley. 	
REQUISITOS:	
Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. Estar en el goce de sus derechos civiles y políticos. Saber leer y escribir.	

DE LA ALCALDÍA DEPENDERÁN DIRECTAMENTE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

DENOMINACION CODIGO	ALCALDÍAS AUXILIARES.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE

NATURALEZA DEL CARGO.

Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, aplicables en su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Servir de medio de comunicación entre las autoridades municipales y los habitantes de su comunidad.
2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde.
3. Cuidar por que se mantengan en buen estado los edificios públicos, puentes y caminos vecinales.
4. Presentar los informes que le requiera el Concejo Municipal o el Alcalde.
5. Promover la formación de asociaciones.
6. Recaudar arbitrios, tasas, contribuciones y demás derechos, municipales en el territorio a su cargo.
7. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

REQUISITOS:

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

DENOMINACION	AUDITOR INTERNO.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	ASESORIA.
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA, CONCEJO MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.2. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio, encomendados a la administración de las dependencias Municipales, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.3. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad.4. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos;5. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado	

- dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
6. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las sujeto la Municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
 7. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
 8. Motivar para que la administración de la Municipalidad, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
 9. Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
 10. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
 11. Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si requiere mejoras.
 12. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
 13. Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional ;
 14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para calidad en los trabajos;
 15. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad, en el momento que considere oportuno.
 16. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el concejo Municipal.
 17. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
 18. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad.
 19. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
 20. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad o con el patrimonio de la misma.

REQUISITOS:

Profesional Universitario con título vigente de Contador Público y Auditor. Colegiado Activo. Experiencia en Auditoria Gubernamental Integrada comprobable ante los Órganos De control gubernamental.

DENOMINACION CODIGO	ASESORÍA JURÍDICA.
GRADO	
NIVEL	ASESORÍA.
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Debe asesorar al Alcalde Municipal, mediante opinión o dictámenes jurídicos, asegurando la validez jurídica de las actuaciones de la Alcaldía. 2. Elaborar dictámenes jurídicos. 3. Representar judicialmente a la Municipalidad. 4. Legalizar documentos oficiales. 5. Revisar y Verificar las Licitaciones y los Contratos a suscribir por la Municipalidad de Sumpango, Sacatepéquez 6. Elaborar contratos administrativos a suscribir por la Alcaldía. 7. Brindar Asesoría Jurídica a los Órganos Superiores y a las Unidades Administrativas de la Alcaldía. 8. Elaborar informes técnicos. 9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Alcaldía. 	
REQUISITOS:	
Profesional Universitario con Grado de Abogado y Notario. De preferencia con estudios en Derecho Administrativo y Administración Pública. Colegiado Activo.	

DENOMINACION CODIGO	JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.
GRADO	
NIVEL	MEDIO.
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Supervisar y regular el tránsito en el Municipio.
2. Montaje de operativos varios, (alcoholímetros, carreras clandestinas, transporte pesado, etc.).
3. Operativos de control de buses y taxis.
4. Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.
5. Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.
6. Apoyo a infraestructura, señalización y cambios de vía.
7. Prevención de accidentes y orientación a los conductores; en los cambios efectuados por la comuna.
8. Desarrollar otras funciones afines que le sean asignadas por las autoridades municipales mediante los Reglamentos Internos que sean aprobados.

REQUISITOS:

Título de nivel medio, experiencia en el ramo, de preferencia con estudios universitarios.

DENOMINACION	SECRETARIO MUNICIPAL
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	MEDIO
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en sesiones del Concejo Municipal y levantar las actas respectivas.
2. Publicar y divulgar los acuerdos del Concejo.
3. Llevar el control permanente de los libros y registros que se llevan dentro de la Administración Municipal.
4. Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, llevando un control de ellas en archivos especiales.
5. Elaborar la memoria de labores anual.
6. Gestionar los documentos provenientes de los registros civiles y de vecindad, a requerimiento de los interesados.
7. Enviar mensualmente a la Delegación Departamental de Estadística, informe de precios de productos de consumo básico; Informe demográfico y semanalmente a la Delegación de Registro de Ciudadanos el informe de personas mayores de edad fallecidas.
8. Otras que le sean asignadas conforme a la ley o reglamentos internos de la Municipalidad.

REQUISITOS:

Título de nivel medio, experiencia en el ramo, de preferencia con estudios universitarios.

DENOMINACION CODIGO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Coordinar y organizar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública. 2. Recibir y dar trámite a la información requerida por los interesados en el plazo establecido por el decreto número 57-2008. 3. Informar a los interesados sobre los trámites y procedimientos a seguir para obtener información pública de la Municipalidad. 4. Redactar acta de sobrevivencia para las personas de la tercera edad. 5. Realizar los Registros de personas jurídicas, juntas escolares de padres de familia, y llevar historial del Diario de Centro América (parte legal) 	
REQUISITOS:	
Titulo de Nivel medio, con conocimientos en computación, y experiencia necesaria para ocupar el puesto.	

DENOMINACION CODIGO	OFICIAL DE POLICIA
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	3
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.
JEFE INMEDIATO	COMISARIO PMT.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Acudir A citaciones que emitan los juzgados correspondientes, Ministerio Público y otras instancias.
2. Manejo de las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo conforme a las instrucciones dictadas por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Elaborar los partes internos cuando las novedades lo ameriten o le sea requerido por el inmediato superior.
4. Control y entrega de talonario de infracción, radios de comunicación, cascos, motos y patrullas.
5. Emisión de las sanciones correspondientes a los conductores infractores al reglamento de tránsito.
6. Asistir a los usuarios de la vía pública en cuanto a la información y auxilio que necesiten en materia de tránsito.
7. Emitir los informes necesarios a su superior para dar cuenta de las novedades existentes en el servicio.

REQUISITOS:

De preferencia titulo de nivel medio, con experiencia en el ramo, record intachable y Conocimiento y Manejo de la Ley de Tránsito y leyes conexas

DENOMINACION	AGENTE DE POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y POLICIA MUNICIPAL
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	30
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO.
JEFE INMEDIATO	OFICIAL DE POLICIA.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y regular el tránsito cuando la situación lo amerite.2. Patrullaje peatonal en el cuadrante asignado en su turno.3. Practicar los peritajes de los vehículos consignados al predio del Juzgado de Asuntos de Tránsito.4. Emitir sanciones por infracciones de los conductores al reglamento de tránsito.5. Resguardar los bienes de la Municipalidad.	
REQUISITOS:	
De preferencia tercero básico, con experiencia en el ramo, record intachable y Conocimiento y Manejo de la Ley de Tránsito y leyes conexas	

DENOMINACION	SECRETARIA DE POLICIA MUNICIPAL
CODIGO	DE TRÁNSITO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR PMT.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de la PMT. 2. Elaboración de oficios dirigidos a las dependencias municipales e instituciones que se relacionen con la PMT. 3. Recepción y trámite de correspondencia. 4. Participación en las reuniones que el Comisario General le requiera su presencia. 6. Atención de público en general y orientación del vecino en los procedimientos legales correspondientes. 7. Colaboración en la elaboración de material para educación vial y en la elaboración de los manuales para educación vial. 	
REQUISITOS:	
<p>Título a nivel medio de Secretaria Comercial o Bilingüe. De preferencia con estudios en Administración Pública. Conocimiento y Manejo de la Ley de Tránsito y leyes conexas. Experiencia en trámites administrativos y atención al público.</p>	

DENOMINACION	SECRETARIA RECEPCIONISTA.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Llevar la agenda del señor Alcalde Municipal.
2. Atención al público en general en persona como por vía telefónica.
3. Control y archivo de correspondencia recibida y enviada, así también de la correspondencia recibida vía correo electrónico.
4. Control y actualización de información de información de la municipalidad en las redes sociales.
5. Calendarización de las audiencias otorgadas por el señor Alcalde.
6. Llevar la agenda y calendarización de las audiencias de los señores Concejales Municipales.
7. Organizar el archivo de Acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por Secretario, el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS:

Titulo de nivel medio de Secretaria Comercial o Bilingüe. Estudios de Mecanografía. Manejo de Paquetes de Office, Correo Electrónico, Redes Sociales. Preferentemente con estudios en Administración Municipal.

Experiencia en Atención al Público.

DENOMINACION	OFICIAL DE SECRETARIA
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDIA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Secretario Municipal,2. Atención al público en general, cuando el caso lo amerite.3. Control y archivo de correspondencia recibida y enviada del Secretario Municipal así también de la correspondencia recibida vía correo electrónico.5. Elaboración de acuerdos de alcaldía y otros documentos que le asigne el Secretario Municipal.7. Organizar el archivo de Acuerdos de Alcaldía y del Concejo Municipal.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Secretario Municipal.	
REQUISITOS:	
Titulo de nivel medio de Secretaria o Bachiller. Manejo de Paquetes de Office, Correo Electrónico, Preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración Municipal. Experiencia en Atención al Público.	

DENOMINACION	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDIA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. 2. Certificar lo conducente al Ministerio Público cuando concurren hechos punibles, y 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 debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia. 3. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el solo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente, el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta. 4. 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. 5. 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. 6. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito. 7. 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. 8. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal. 9. 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. 10. Rendir toda información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente. 11. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdo, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo cuando sea necesario. 12. Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo. 	
REQUISITOS:	
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo. De preferencia con experiencia de 2 años como Juez, o haber ejercido la profesión por dos años.	

DENOMINACION CODIGO	SECRETARIO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDIA
JEFE INMEDIATO	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Faccionar todo tipo de documentos como Actas, informes, opiniones, dictámenes, apercibimientos, citaciones, acta de inspección ocular. 2. Coordinar actividades con la Policía Municipal de Tránsito. 3. Coordinar actividades con el Encargado del cobro de IUSI. 4. Coordinar actividades con el Director de DAFIM. 5. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal. 6. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria. 7. Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares. 8. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente. 9. Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del juez. 10. Suscribir con su firma, en respaldo a la del Juez, toda resolución que emane del juzgado y certificar cuanto documento le fuere solicitado. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Juez de Asuntos Municipales. 	
REQUISITOS:	
Título de Nivel medio. De preferencia 6to semestre de la Carrera de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Experiencia de 1 año en actividades de procuración o asistencia legal.	

DENOMINACION CODIGO	OFICIAL NOTIFICADOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA
JEFE INMEDIATO	JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar notificaciones dentro del municipio.
2. Control y manejo del archivo del juzgado.
3. Coordinar actividades con la Policía Municipal de Tránsito.
4. Permanecer en la oficina durante las horas de despacho y acudir, fuera de éstas, cuando sea necesario o a requerimiento del Juez o del Alcalde Municipal.
5. Servir de medio de comunicación entre el juzgado y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y las personas particulares.
6. Poner a la vista del juez los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.
7. Hacer que se lleven, bajo su responsabilidad y dirección, los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función del juzgado.
8. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevara en orden y debidamente clasificados.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Juez de Asuntos Municipales.

REQUISITOS:

Título de Nivel medio y experiencia de 1 año en actividades de procuración o asistencia legal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

Para elaborar el Manual Específico de Organización y funciones de la DAFIM, nos basamos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, que se conoce con las siglas de MAFIM, establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas en observancia de lo estipulado en el artículo 46 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, y en coordinación con la Contraloría General de Cuentas a través del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), pone a disposición de los Gobiernos Locales una metodología presupuestaria que es congruente con la adoptada por las demás instituciones del Sector Público, con la finalidad de fortalecer los diferentes procesos operativos relativos a la administración financiera integrada municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implantación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración ajustada a las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades municipales, para cumplir eficientemente con su función sustantiva.

En este manual se regulan los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, así como la organización y funciones básicas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, establecida su creación en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. El fortalecimiento de estos procesos es clave para que la Municipalidad y sus Empresas ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente.

Entre los sistemas que integran la administración financiera se encuentra el de Contabilidad Integrada Gubernamental, que es el integrador de la información financiera, dadas las particulares características de las finanzas municipales, sin perjuicio de la información propia y específica que se origina y se requiere en cada uno de los sistemas restantes.

El Sistema Contable ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en todo el sector público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

El esquema de Cuenta Única del Tesoro Municipal, es un componente del Sistema de Tesorería y será la herramienta fundamental para alcanzar los objetivos propuestos en este Manual, lo cual implica una nueva relación de la Tesorería Municipal con los proveedores del municipio y cuando proceda con el sistema bancario.

El tema de préstamos y donaciones tiene gran relevancia en la consecución de los objetivos y metas del municipio, ya que representa una fuente extraordinaria de recursos que le van a permitir realizar proyectos de alta prioridad regional y local, en que normalmente los ingresos ordinarios resultan insuficientes. Pero así como tan importante puede resultar para la Municipalidad y sus Empresas endeudarse para lograr realizar proyectos, que de otra manera sería imposible llevar a cabo, también es vital manejarse, en el caso del endeudamiento, con gran prudencia, seriedad, mesura y responsabilidad, tomando en cuenta la proyección de los ingresos futuros, así como los riesgos futuros que pudieran presentarse para el pago del servicio de la deuda municipal.

En la misma forma, también deben manejarse con cuidado las donaciones, ya que si bien no representan obligaciones de devolución en el tiempo, en algunos casos pueden implicar fondos de contrapartida o gastos recurrentes, que pudieran afectar seriamente el presupuesto municipal presente y futuro.

Finalmente es importante destacar que como toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento y revisión, por lo que el presente Manual deberá ser objeto de ajustes periódicos que faciliten su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.

1. CONCEPTUALIZACIONES BÁSICAS.

1.1 Definición MAFIM.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que la Municipalidad y sus Empresas deben adoptar, para fortalecer su administración financiera y el ambiente y estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas en general y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1.2 Funcionalidad.

La funcionalidad y efectividad del presente manual, dependerá del apoyo e importancia que le den las autoridades, los funcionarios y empleados municipales para cumplir a cabalidad las diferentes actividades relacionadas con los procesos que se regulan a través del mismo. Como condiciones necesarias para lograr la funcionalidad se requieren además las siguientes:

1.2.1. Conocimiento del Ámbito Municipal.

Es necesario que el personal de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) o tesorerías municipales, responsables de la ejecución de los procesos, posean los conocimientos y experiencias suficientes sobre las funciones y responsabilidades que conlleva administración financiera municipal, para un mejor desempeño.

1.2.2. Fortalecimiento del Proceso de Planificación.

El Concejo Municipal y el Alcalde, deben apoyar las funciones de las AFIM o tesorerías municipales para la elaboración de los planes operativos, en forma conjunta con la Oficina Municipal de Planificación, las cuales constituyen la base para la formulación y ejecución del presupuesto, de acuerdo a las prioridades, metas y objetivos establecidos. El presupuesto constituye además una herramienta de control de la gestión municipal.

1.2.3. Aprovechamiento de los Recursos.

Es importante la definición de las políticas para normar el uso de los recursos municipales, en vista que el logro de los objetivos, depende en gran parte de la optimización y uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros disponibles.

1.2.4. Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables.

Los responsables directos de la ejecución de las diferentes actividades, deberán responder por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables en su respectivo ámbito de trabajo. La Unidad de Auditoría Interna deberá evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones, que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno incorporados en el presente manual, así sus Empresas.

2. BASE LEGAL.

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con el proceso presupuestario de la Municipalidad y sus Empresas, por lo que es obligatorio que las autoridades y funcionarios municipales las conozcan y las cumplan, en el desarrollo de su gestión.

2.1 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 y sus Empresas.

2.2 Código Municipal; Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República.

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. Con relación a esta Ley, en materia de presupuesto, es necesario conocer los siguientes artículos: 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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, de tesorería y de crédito público. Con relación a las Municipalidades y sus Empresas, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

2.7 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.

2.8 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.

2.9 Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM Promover la defensa y fortalecimiento de la autonomía municipal; asistir a las Municipalidades y sus Empresas 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.

3. MÓDULO DE LA AFIM.

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Para que las funciones de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que Con lleve 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 siguiente manera:



3.2 FUNCIONES BÁSICAS.

Las Funciones Generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, son las siguientes:

3.2.1 Es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.

3.2.2 Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.

3.2.3 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 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.

3.2.4 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.

3.2.5 Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.

3.2.6 Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

3.2.7 Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.

3.2.8 Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

3.2.9 Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

3.2.10 Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.

3.2.11 Presentar la información financiera que por ley le corresponde.

3.2.12 Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

3.2.13 Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.

3.2.14 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

3.2.15 Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.

3.2.16 Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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.

3.2.17 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.

3.2.18 Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Concejo Municipal.

- 3.2.19 Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y en casos necesarios de Cajas Chicas.
- 3.2.20 Preparar y presentar al Concejo 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 por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 3.2.21 Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- 3.2.22 Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 3.2.23 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.
- 3.2.24 Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 3.2.25 Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 3.2.26 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.
- 3.2.27 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.
- 3.2.28 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.
- 3.2.29 Administrar la Deuda Pública Municipal.

3.3 ÁREA DE INFORMÁTICA.

Ésta área debe ser creada para ayuda y soporte técnico informático para las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en ésta área son las siguientes:

- 3.3.1 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- 3.3.2 Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 3.3.3 Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.
- 3.3.4 Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) la adquisición de equipos de computación.
- 3.3.5 Planificar y programar el crecimiento de la configuración existente.
- 3.3.6 Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la AFIM.
- 3.3.7 Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- 3.3.8 Planificar y controlar las operaciones de explotación de los equipos de computación y comunicación para conseguir resultados adecuados en calidad, plazo y costo con los recursos de personal y equipos existentes.
- 3.3.9 Dirigir los procesos y operaciones de explotación de los equipos.

- 3.3.10 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 3.3.11 Aceptar bajo el punto de vista operativo la recepción de nuevas aplicaciones.
- 3.3.12 Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.
- 3.3.13 Asistir a los usuarios del sistema.
- 3.3.14 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- 3.3.15 Efectuar el respaldo diario de la información procesada en el sistema.
- 3.3.16 Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.
- 3.3.17 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.

3.4.1 Estructura Organizacional y Funcional.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Presupuesto se organizará de la siguiente manera:

3.4.2 Funciones Básicas del Área de Presupuesto.

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

- a. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- e. 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 de la AFIM.
- f. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- g. Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- h. 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.
- i. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- j. Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la Municipalidad.
- k. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- l. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del jefe de la AFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m. Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

- n.** Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- o.** Evaluar la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas internas de la Municipalidad.
- p.** Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe de la AFIM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- q.** Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- r.** Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.

3.4.2.1. Formulación Presupuestaria, Programación y Control de la Ejecución.

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

- a.** Analizar y someter a consideración del jefe del área de presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- b.** Solicitar a las dependencias de la Municipalidad información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos.
- c.** Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- d.** 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 área de presupuesto.
- e.** Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- f.** Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- g.** Asesorar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h.** Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- i.** Asistir al Jefe de la AFIM, en preparar el 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.
- j.** Registrar en el sistema el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- k.** Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
- l.** Analizar y someter a consideración del jefe inmediato, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- m.** Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.
- n.** Enviar por intermedio de su jefe inmediato, al jefe de la AFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

3.4.2.2. Evaluación Física y Financiera.

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

- a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios e instructivos para el envío de la información sobre resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- b. Elaborar y someter a consideración del Jefe de la AFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos, esto por intermedio del responsable del área de presupuesto.
- c. Analizar periódicamente y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- e. Destacar en forma eventual a funcionarios de la AFIM y a las distintas dependencias de la Municipalidad, para los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.

3.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.

3.5.1 Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Contabilidad se organizará de la siguiente manera:

3.5.2 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 naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- d. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte “Informe de rendición de ingresos y egresos” a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.

n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.

3.5.2.1. Registro de la Ejecución Presupuestaria.

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

a. Orientar a las dependencias de la Municipalidad en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.

b. Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.

c. Registrar, validar y aprobar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.

d. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

3.5.2.2. Operaciones Contables.

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

a. Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

b. Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.

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

d. Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.

e. Producir en el sistema información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.

f. Realizar la conciliación bancaria en el sistema.

g. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

h. Revisar y actualizar, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.

i. Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.

j. 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.

k. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

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

m. Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera de la Municipalidad.

n. Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Municipalidad.

3.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA.

3.6.1 Estructura Organizativa.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el área de Tesorería se organizará de la siguiente manera:

3.6.2 Funciones Básicas.

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

a. Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo a las normas establecidas por la entidad rectora y los procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.

b. Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el sistema de Cuenta Única.

c. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos en las fases de programación y control de los flujos financieros de la Municipalidad.

d. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Municipalidad.

e. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.

f. Elaborar, juntamente con el área de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.

g. Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, el programa mensualizado de caja elaborado por el área de Programación y Ejecución de Pagos.

h. Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad. **i.** Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Municipalidad.

j. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.

k. Administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones tanto los nuevos como los que se encuentren vigentes o que se hayan finalizado en el mismo período fiscal vigente, realizando las ampliaciones del presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como de las amortizaciones.

l. Las atribuciones del tesorero que asigna el artículo 87 "Atribuciones del Tesorero" del Código Municipal.

3.6.2.1. Área de Receptoría.

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

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 facturas correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellos se perciba.

- c.** Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- d.** Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- e.** Llevar el control de los recibos y/o facturas correspondientes, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

3.6.2.2. Área de Programación y Ejecución de Pagos.

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

- a.** Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- b.** Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario.
- c.** Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los pendientes de pago extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
- d.** Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- e.** Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- f.** Administrar el Fondo Rotativo y en casos necesarios la Caja Chica de la Municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- g.** Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- i.** Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos rotativos por parte de las dependencias municipales.
- j.** Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- k.** Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

3.6.2.3. Área de Préstamos y Donaciones.

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

- a.** Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- b.** Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- c.** 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.
- d.** 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 fiscal, el cual será aprobado por el Concejo Municipal.
- e.** Participar en 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.
- f.** Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de Endeudamiento Municipal y Donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- g.** Llevar el registro actualizado de los desembolsos de la deuda municipal y donaciones, y deberá iniciar los trámites administrativos para el pago de los servicios de la deuda.
- h.** Preparar mensualmente la información sobre la deuda de la Municipalidad, que ésta deberá emitir a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con el sistema, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Municipal, enviando copia de dicha información al INFOM.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal está integrada, según el Reglamento Interno de la Municipalidad de Sumpango por las Dependencias siguientes:

- 1.- Oficina del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- 2.- Contabilidad
- 3.- Presupuesto
- 4.- Tesorería
- 5.- Compras
- 6.- Almacén
- 7.- Bancos
- 8.- Archivo Financiero.
- 9.- Informática
10. Receptores
11. Encargado de Fondo Rotativo
12. Bodeguero
13. Encargado de Nóminas y Planillas

OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES:

Unidad encargada de la recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal.

TESORERÍA:

Cumplir en forma transparente con las obligaciones contraídas derivadas de movimientos presupuestarios y contables de la Municipalidad y sus empresas. Así mismo debe proveer información real del movimiento efecto de fondos para la toma de decisiones cooperando en la mejora de la administración de los recursos percibidos por concepto de: Deducciones, Retenciones, Aumentos, Tasas, Arbitrios, Transferencias corrientes y de capital, Préstamos y Donaciones.

CONTABILIDAD:

Esta oficina tiene como objetivo difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para su aplicación por la municipalidad y sus empresas.

Así mismo debe registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la municipalidad.

Debe producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión municipal y de terceros interesados en las mismas.

COMPRAS:

Esta unidad tiene como objeto asegurar que los productos y servicios adquiridos satisfagan los requisitos de los solicitantes, de acuerdo con la Ley.

Debe programar anualmente las compras y realizar las compras directas, el método de Cotización y de Licitación conforme lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones, trasladando la información pertinente al SIGES.

INVENTARIO Y ALMACÉN:

Esta unidad tiene como objeto recibir, resguardar y entregar los productos comprados verificando pedidos, despachos, órdenes de compra, facturación, recepción y despacho de los mismos.

PRESUPUESTO:

Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable, y los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles; logrando así alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.

ARCHIVO FINANCIERO:

Es el encargado de archivar todos los documentos de egresos por cada mes vencido, debiendo verificar que cada documento se encuentre debidamente razonado y justificado, colocando los sellos necesarios, especialmente los de Alcaldía, Tesorería o Comisión de Finanzas Municipal, deberá ingresar datos a la computadora para elaboración de índice de contenido, tendrá la recepción y archivo de certificaciones de Acuerdo Municipales, la recepción y archivo de contratos administrativos.

INFORMÁTICA:

Ésta área debe ser creada para ayuda y soporte técnico informático para las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM). Las funciones básicas que se deben desarrollar para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en ésta área son las siguientes:

- 3.3.1 Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- 3.3.2 Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 3.3.3 Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, operando en la Municipalidad.
- 3.3.4 Analizar y rendir informe sobre los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por los usuarios de la AFIM.
- 3.3.5 Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
- 3.3.6 Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus condiciones de seguridad.
- 3.3.7 Elaborar manuales técnicos y de usuarios de las diferentes aplicaciones del Sistema.
- 3.3.8 Asistir a los usuarios del sistema.
- 3.3.9 Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación asignados a la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM) y otras dependencias, e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos y de comunicación.

3.3.10 Definir conjuntamente con las áreas del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal, los roles de usuarios de acceso al sistema computarizado.

3.3.11 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

BANCOS

Es el encargado de elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, arqueos generales, integración de bancos y saldos, debe también elaborar los cuadros de retenciones, generar reportes bancarios del sistema, elaboración de los libros de bancos. Generar cuando lo autorice el Director de la DAFIM los traslados bancarios. Debe ingresar la formulación presupuestaria de cada año ya autorizada por el concejo municipal y participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable

RECEPTORES:

Son los encargados de realizar la recepción de ingresos diarios de las cajas receptoras y depósito de los mismos en el banco, deben realizar el ingreso mensual de lectura de contadores en sistema SIAF, la depuración mensual de formularios 7B de las cajas receptoras, apertura y cierre diario de caja general, recepción, cuadro y cierre diario de cajas receptoras, Endoso de títulos de servicio de agua potable, en sistema y libros registrados, elaboración de notas a morosos por zona y por aldea, en coordinación con el Juzgado de Asuntos Municipales. Encargados de la emisión de ordenes de conexión, reconexión, traslados y cambio de contador, recepción de ingresos diarios de ambas cajas receptoras y depósito de los mismos en el banco. Deben atender al público, mediante cobros varios, ingreso y apertura de tarjetas de nuevos usuarios de servicio de agua potable.

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

Es el encargado del manejo, control y liquidación del fondo rotativo que autorice el concejo municipal, debe realizar la codificación de facturas, llevar el control del kardex de combustible, elaborar informes técnicos que le sean solicitados, realizar cortes de caja, clasificar compras menores según departamentos y archivar los documentos que respaldan dichas compras.

ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS

Es el encargado de elaborar las nominas y planillas para el cálculo de sueldo y deducciones a los salarios del personal, debe calcular gastos de planillas a realizarse según presupuesto bancario, debe elaborar el resumen del presupuesto de gasto por planilla del Departamento del área Financiera, realizar informes de cada planilla según trabajador involucrado. Extender certificados de sueldos y tiempo de servicios, Cálculo de prestaciones laborales al personal que se retira de la municipalidad, debe presentar informe de obras mensuales al departamento de Recursos Humanos, debe elaborar planillas de IGSS y otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

BODEGUERO O GUARDA-ALMACEN

Tendrá a su cargo el control del inventario de herramientas y materiales de construcción, debiendo elaborar las tarjetas de kardex para un mejor control de ingresos y egresos de materiales para construcción y eléctricos deberá prestar todo el apoyo necesario al Encargado del Almacén en la administración del mismo y desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS:

DENOMINACION	DIRECTOR DE LA DAFIM
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	Dirección superior
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE.

NATURALEZA DEL CARGO.

Su objetivo es obtener y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el plan de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento; de las diferentes unidades técnico-administrativas y de los servicios públicos municipales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Es el responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las -áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el Sistema.
- Elaborar en coordinación con la Oficina Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- 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 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.
- 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.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos autorizados.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- 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.
- Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal, para que se tenga mayor efectividad en la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en 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. 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.
- 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.
- Preparar y presentar al Concejo-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 por medio de los procedimientos que se establezcan.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, las solicitudes de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 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.
- Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones.
- 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.
- 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.
- 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 su Reglamento.
- Administrar la Deuda Pública Municipal.

REQUISITOS:

Título de nivel medio de Perito Contador. De Preferencia con estudios Universitarios como Contador Público y Auditor y Experiencia reconocida y comprobable en la materia.

DENOMINACION	Encargado de la Oficina del IUSI.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.
NATURALEZA DEL CARGO.	
<p>Encargado de la recaudación y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal.</p> <p>Manejo y control de las cuentas corrientes, así como de la actualización de los registros inmobiliarios correspondientes a la jurisdicción municipal</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario de la Municipalidad, así como toda información generada por el mismo asunto. • Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados. • Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal. • Formar parte de la Comisión Permanente con la finalidad de resolver cualquier problema concerniente al trabajo del Impuesto Único Sobre Inmuebles. • Debe rendir informes periódicos al Concejo Municipal sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio. • Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales. 	
REQUISITOS:	
<p>Titulo de nivel medio como perito contador, preferentemente con estudios universitarios de Contador Público y Auditor o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</p>	

DENOMINACION	ENCARGADO DE CONTABILIDAD.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el cuadro de la contabilidad de la municipalidad.
3. Operar en el sistema correspondiente los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Llevar el orden y control de los libros contables.
5. Pago de Planillas en el sistema correspondiente.
6. Generar los reportes necesarios para verificar los estados financieros de la municipalidad.
7. Encargado del pago de proveedores y maestros contratados con cargo al presupuesto municipal.
8. Cálculo de indemnización del personal administrativo de la municipalidad.
9. Impresión de cheques.
10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de la DAFIM.

REQUISITOS:

Título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia en contabilidad y auditoría gubernamental integrada comprobable ante los órganos de control gubernamental.

DENOMINACION	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Control de ingresos de receptoría, en migración de datos entre los sistemas SIAF MUNI y SICOIN GL.
2. Recepción y revisión de facturas por pagar de proveedores.
3. Revisión del sistema de disponibilidad presupuestaria y bancaria de escriturales para realizar pagos de proveedores.
4. Llevar el control de reportes de energía eléctrica, agua potable y alumbrado público.
5. Control de egresos realizando integración de comprobantes físicos como facturas, recibos o planillas pagados en el mes.
6. Cuadre de ingresos y egresos contra portal GL.
7. Cuadre de ingresos y egresos contra portal SIAF MUNI.
8. Cuadre de reportes presupuestarios, contra bancos y contabilidad.
9. Pago de convenios con Empresa Eléctrica de Guatemala y el IGSS.
10. Regularización de débitos en sistema SICOIN GL, realizando amortización de préstamos, cuota ANAM y tasa municipal de alumbrado público.
10. Desarrollar otras funciones inherente al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

REQUISITOS:

Titulo de nivel medio de Perito contador preferentemente con estudios Universitarios en Contaduría Pública y Auditoría. Conocimiento del Sistema Integrado de Auditoria Financiera. Experiencia en Contabilidad Integrada Gubernamental.

DENOMINACION	ENCARGADO DE COMPRAS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los procesos para realizar las cotizaciones de adquisición de materiales de la municipalidad. 2. Realizar los procesos de compras de la municipalidad. 3. Razonar facturas. 4. Entrega de compras a almacena si como las facturas para su revisión. 5. Solicitar a las oficinas correspondientes la emisión de los acuerdos necesarios para soporte de gastos. 6. Trasladar las facturas correspondientes a Presupuesto y/o Fondo Rotativo. 7. Informar constantemente al despacho municipal de los gastos efectuados. 8. Compra y entrega de los artículos que se adquieran para dar en donación. 9. Realizar todos los procesos según la ley para llevar a cabo compras directas, cotizaciones y/o licitaciones en el sistema GUATECOMPRAS. 10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección DAFIM. 	
REQUISITOS:	
<p>Titulo de nivel medio, preferentemente Perito Contador y con estudios universitarios en administración pública. Conocimiento del Sistema Integrado de Auditoría Financiera. Experiencia en Contabilidad Integrada Gubernamental. Experiencia en manejo de Ley de Compras y Contrataciones del Estado.</p>	

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DAFIM.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar cargas y bajas de activos fijos y fungibles en tarjetas de responsabilidad. 2. Actualización de inventario de activos fijos y fungibles. 3. Codificación de Mobiliario y equipo nuevos adicionados. 4. Presentar listado de activos deteriorados al Concejo Municipal para su aprobación de baja. 5. Elaboración de cuadros de acuerdo a renglón presupuestario para presentación de inventario general a la Contraloría General de Cuentas. 6. Despacho general de artículos de oficina. 7. Elaboración diario de cuadro para reportes de consumo a fin de mes. 8. Elaboración de cuadros generales de consumo de artículos para oficina con su respectivo costo, de movimientos por artículos y por centro de costos. 9. Mantener actualizado el inventario físico de existencia de artículos para oficina. 10. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM. 	
REQUISITOS:	
Título de nivel medio de Bachiller en Computación o Perito Contador con estudios Universitarios en Contaduría Pública o Administración de Empresas.	

DENOMINACION CODIGO	BODEGUERO O GUARDA-ALMACEN
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Control del inventario de herramientas y materiales de construcción.
2. Elaboración y control de tarjetas kardex.
3. Control de ingresos y egresos de materiales para construcción y eléctricos.
- 4.- Prestar todo el apoyo necesario al Encargado del Almacén en la administración del mismo.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

REQUISITOS:

Titulo de Nivel medio, preferentemente Perito Contador. Experiencia en manejo y administración de almacén.

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DE ARCHIVO FINANCIERO.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Archivo de documentos de egresos por cada mes vencido
2. Verificación de que los documentos contables estén debidamente razonados y justificados
3. Sellado de documentos de egresos , especialmente con sello de Alcaldía, Tesorería o Comisión de Finanzas Municipal
4. Ingreso de datos a la computadora para elaboración de índice de contenido.
5. Recepción y archivo de certificaciones de Acuerdo Municipales.
6. Recuento y verificación de recibos de ingresos de receptoría (forma 7B, Forma 31B) y cuadrar con cajas fiscales mensualmente.
7. Recepción y archivo de contratos administrativos.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

REQUISITOS:

Titulo de nivel medio, preferentemente de Secretaria Comercial o Bilingüe.

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Encargado del manejo, custodia, control y liquidación del fondo rotativo autorizado por el concejo,
2. Codificación de facturas.
3. Manejo y control y liquidación del fondo rotativo.
4. Control del kardex de combustible.
5. Elaborar informes técnicos que le sean solicitados.
6. Realizar los cortes de caja.
7. Clasificar compras según departamentos y archivar los documentos que respaldan dichas compras.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

REQUISITOS:

Título de nivel medio de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

DENOMINACION	ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Calculo de sueldo y deducciones a los salarios del personal.2. Calcular gastos de planillas a realizarse según presupuesto bancario.3. Elaboración del resumen del presupuesto de gasto por planilla del Departamento del área Financiera.4. Realizar informes de cada planilla según trabajador involucrado.5. Extender certificados de sueldos y tiempo de servicios.6. Cálculo de prestaciones laborales al personal que se retira de la municipalidad.7. Presentar informe de obras mensuales al Departamento de Recursos Humanos.8. Elaborar Planillas de IGSS.9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.	
REQUISITOS:	
Título de nivel medio de preferencia Perito Contador o bachiller en computación	

DENOMINACION	ENCARGADO DE BANCOS
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales, arqueos generales, integración de bancos y saldos. 2. Elaboración de cuadro de retenciones. 3. Generar reportes bancarios del sistema. 4. Elaboración de los libros de bancos. 5. Generar traslados bancarios. 6. Ingreso de la formulación presupuestaria de cada año ya autorizada por el concejo municipal. 7. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable 8. Otras atribuciones que le asigne el Director de la DAFIM 	
REQUISITOS:	
Perito Contador con estudios de Informática. Preferentemente con estudios universitarios en manejo de sistemas informáticos y Contaduría Pública y Auditoría.	

DENOMINACION	RECEPTORES
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Director DAFIM.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ingreso mensual de lectura de contadores en sistema SIAF.
2. Depuración mensual de formularios 7B de las 2 cajas receptoras.
3. Apertura y cierre diario de caja general.
4. Recepción, cuadro y cierre diario de cajas receptoras.
5. Endoso de títulos de servicio de agua potable, en sistema y libros registrados.
6. Elaboración de notas a morosos por zona y por aldea.
7. Emisión de órdenes de conexión, reconexión, traslados y cambio de contador.
8. Recepción de ingresos diarios de ambas cajas receptoras y depósito de los mismos en el banco.
9. Recepción de acuerdos de concejo o notificaciones para exoneración o modificación en la tarjeta de usuarios de agua potable u otros.
10. Atención al público, cobros varios, ingreso y apertura de tarjetas de nuevos usuarios de servicio de agua potable.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.

REQUISITOS:

Título de nivel medio, de preferencia Perito Contador, amplia experiencia en atención al público.

DENOMINACION	AUXILIAR DE LA OFICINA DEL
CODIGO	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	Encargado de la oficina del IUSI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Registro de nuevas propiedades y direcciones en la base de datos.2. Practicar mediciones e inspecciones para el control de nuevas direcciones.3. Venta de plaquetas con el número de casa asignada.4. Asistir al encargado de IUSI en los demás trámites administrativos de la oficina.5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM.	
REQUISITOS:	
Título de nivel medio, con amplia experiencia en Computación.	

DENOMINACION	ASISTENTE DE LA DAFIM
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DAFIM
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de correspondencia y archivo del Director de la DAFIM. 2. Faccionar documentos necesarios para realizar el trabajo de la DAFIM 3. Llevar controles de documentos contables en la DAFIM 4. Asistir al Director de la DAFIM. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAFIM. <p>REQUISITOS: Título de nivel medio, Secretaria comercial o perito contador, con amplia experiencia en Computación.</p>	

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ATRIBUCIONES POR EL CÓDIGO MUNICIPAL:

- A.- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- B.- 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;
- C.- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- D.- 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;
- 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 el 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.

BASE LEGAL:

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

2.- CÓDIGO MUNICIPAL.

Decreto Número 12-2002 y sus reformas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Dirección Municipal de Planificación está integrada, según el Reglamento Interno de la Municipalidad, por las dependencias u oficinas siguientes:

- 1) Oficina Municipal de la Mujer.
- 2) Oficina de Obras Públicas.
- 3) Oficina de Servicios Públicos
- 4) Oficina de Promotores Municipales.
 - 4.1 Promotor de Cultura
 - 4.2 Promotor Forestal y Medio Ambiente
 - 4.3 Promotor de la Niñez y la Juventud
 - 4.4 Promotor Urbano y Rural

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

1) OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM):

Es la oficina 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.

OBJETIVO:

Es dar respuestas a las diversas necesidades e interés de las mujeres y a los diferentes ejes de trabajo municipal, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones de los gobiernos.

2) OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS:

2.1) ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES:

El propósito general:

Es la de ejecutar, por administración, todas las actividades de construcción física definidas en el plan de Desarrollo del municipio y su expresión en el Plan Operativo Anual.

3) OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS:

El objetivo principal es la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad.

La Función Principal es la identificación de problemas, planteamiento de soluciones y gestión de apoyos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con los servicios públicos que presta la Municipalidad para garantizar su funcionamiento eficaz seguro y continuo

BASE LEGAL:

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

2.- CÓDIGO MUNICIPAL.

Decreto Número 12-2002 y sus reformas.

3.- REGLAMENTO INTERNO

ATRIBUCIONES POR REGLAMENTO:

La función principal de esta Dirección, es la identificación de problemas, planteamiento de soluciones y gestión de apoyos ante entidades gubernamentales y no gubernamentales, relacionados con los servicios públicos que presta la Municipalidad, para garantizar su funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

Tiene como objetivo la coordinación en la prestación de los servicios públicos para que los mismos lleguen a la población en condiciones de eficacia, seguridad y continuidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 72 del código Municipal. "

ATRIBUCIONES POR EL CÓDIGO MUNICIPAL:

Según el artículo 72 del Código Municipal que indica: "El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Dirección de Servicios Públicos está integrada, según el Reglamento Interno, por las Dependencias siguientes:

1.- Servicio de Agua Potable.

2.- Servicios de Salud.

3.- Rastro Municipal

4.- Mercado Municipal

6.- Cementerio

8.- Limpieza de Calles y Tratamiento del Relleno Sanitario

9.- Mantenimiento del sistema de Alcantarillado sanitario y Pluvial

Objetivos y funciones de las dependencias que integran la dirección de servicios públicos.

OFICINA DE AGUA POTABLE:

Se encarga de atender el sistema de captación, almacenaje y distribución de agua potable, así como el mantenimiento de la red de alcantarillado. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

OBJETIVO:

Procurar porque la población disponga de suficiente agua potable para contribuir a que tenga una vida más cómoda y fácil, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.

FUNCIONES:

- Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.
- Hacer limpieza de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
- Verificar la cercanía de tubería municipal instalada, para conectar nuevos servicios domiciliarios.
- Determinar el consumo mensual de agua, de los servicios autorizados, controlando el funcionamiento de los medidores.
- Verificar que se haga uso de los servicios autorizados, informando aquellos conectados ilícitamente.
- Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad y desconectar aquellos que han caído en mora.
- Atender el mantenimiento del sistema de alcantarillado.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio.

RASTRO MUNICIPAL:

Brindar servicio para el destace de diferentes animales, en especial el ganado vacuno y bobino, en coordinación y apoyo con el Ministerio de Salud Pública y de las Direcciones y/o enlaces de la Municipalidad.

PARQUES:

Comprende el servicio municipal destinado a realizar la limpieza, mantenimiento y vigilancia del Parque Central y cualquier otra área verde que sirva de recreación de los vecinos.

CEMENTERIO:

Comprende el servicio municipal destinado a atender a la población en las gestiones de compra de terreno o arrendamiento de nichos municipales para la inhumación de fallecidos, así como autorizaciones para construcciones y ampliaciones. Depende jerárquicamente de la Oficina de Servicios Municipales.

OBJETIVO:

Facilitar a los deudos, el espacio físico adecuado para la inhumación de sus seres queridos fallecidos y cuidar porque las instalaciones permanezcan en condiciones de higiene y ornato.

FUNCIONES:

- Asignar los predios del cementerio que otorgue en venta la Municipalidad.
- Supervisar que las construcciones realizadas en el cementerio, estén autorizadas por la Municipalidad.

- Atender las demás funciones relacionadas.

MERCADO MUNICIPAL:

Es el lugar o instalación dedicada especialmente al abastecimiento de productos alimenticios de origen animal y vegetal. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Adicionalmente dispone de instalaciones para ventas de comida, para vendedores y público en general, así como negocios orientados a venta de ropa, utensilios de cocina, calzado, cerámica, talabartería, plásticos, carbón, plantas, etc.

Es el principal centro de actividad comercial, el lugar indispensable para el intercambio de alimentos y de bienes de consumo de todo tipo.

OBJETIVO:

Facilitar a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes así como otros complementarios, de tal forma que puedan efectuar sus transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

FUNCIONES:

- ordenar a los comerciantes que acuden a ofrecer sus mercaderías, así como agricultores y artesanos, en lugares adecuados sin obstruir el paso de las personas.
- Supervisar que la limpieza del mercado se realice en horarios adecuados y que la basura sea colocada en los lugares establecidos para el efecto.
- Supervisar que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones y se presten en condiciones higiénicas y tarifas autorizadas.
- Controlar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos que se distribuyen en el mercado, principalmente en productos de origen animal.
- Supervisar que las instalaciones móviles, tales como tarimas, mesas, sombras, mantengan la uniformidad correspondiente para mantener la estética y fluidez de los usuarios.
- Controlar el ingreso de productos al mercado, la colocación de los mismos y el cobro correspondiente.
- Supervisar el estado físico del edificio e instalaciones, reportar cualquier daño que se presente y gestionar su reparación y/o reformas pertinentes.
- Llevar un registro de los locales, manteniendo para el efecto, actualizada la tarjeta correspondiente con los datos de los arrendatarios de cada local.
- Mantener la disciplina y el orden en el mercado, entre el personal municipal, arrendatarios y consumidores.
- Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

LIMPIEZA DE CALLES Y TRATAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO

Comprende el servicio municipal destinado a realizar la limpieza en las diferentes calles y avenidas del municipio, así como el debido tratamiento al vertedero o relleno sanitario existente o cualquier otro que se autorice en un futuro. Depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Municipales.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL

Comprende el servicio municipal destinado a realizar trabajo de limpieza y mantenimiento del sistema de Alcantarillado, tanto sanitario como pluvial con el fin de mantenerlos en óptimas

condiciones para que puedan funcionar adecuadamente. Depende jerárquicamente de la Oficina de Servicios Municipales.

4) OFICINA DE PROMOTORES MUNICIPALES:

4.1 PROMOTOR DE CULTURA

El propósito general:

Está a cargo de la Oficina Municipal de la cultura, sus funciones son promover los valores culturales en el municipio relacionados con la identidad propia que se vinieron olvidando a través del tiempo.

Funciones:

- Trabajo sobre cultura general específicamente sobre nuestra milenaria cultura maya
- Traducciones al idioma kaqchikel
- Asesoría y consejería relacionado al calendario maya
- Apoyo a estudiantes sobre tema de interculturalidad
- Apoyo a actividades culturales de elección e investidura de la Flor de Sumpango coordinación general
- Asesoría y consulta sobre historia general del pueblo
- Promoción nuestra espiritualidad maya a través de ceremonias mayas
- Charlas talleres de concientización sobre temas de cultura para centros educativos y grupos.

4.2) PROMOTOR FORESTAL Y DE MEDIO AMBIENTE

Está a cargo de la Oficina Forestal y de Medio Ambiente, es quien trabajar para el beneficio de nuestro municipio y apoyar en las diferentes actividades que realiza la Municipalidad.

Su función es velar por nuestro recursos naturales y darle mantenimiento a los nacimientos de agua, velar por nuestros bosques y no permitir las talas ilegales de árboles, que personas que con mala fe realizan, apoyar la reforestación, velar por las aéreas protegidas hacer conciencia a los vecinos para no votar basura en lugares no permitidos y así evitar más contaminación a nuestro medio ambiente.

4.3) PROMOTOR DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

Está a cargo de la Oficina de la Niñez, su propósito es promover el bienestar físico mental de los niños y adolescentes mediante distintas actividades, como deportivas, culturales, sociales, brindándoles talleres y conferencias para ofrecerles mejores conocimientos, sociales, culturales y científicos.

Funciones:

Las ejecuciones de talleres y conferencias, ejecución de actividades en la cual el joven se sienta incluido en una política municipal que tiene como fin el bienestar de la niñez y la adolescencia.

4.4) PROMOTOR DE LA JUVENTUD

Está a cargo de la Oficina de la Juventud, su propósito es promover el bienestar físico mental de los jóvenes mediante distintas actividades, como deportivas, culturales, sociales, etc. brindándoles talleres y conferencias para darles mejores conocimientos científicos, sociales y culturales.

Funciones:

Las ejecuciones de talleres y conferencias, ejecución de actividades en la cual el niño, la niña y los adolescentes se sientan incluido en una política municipal que tiene como fin el bienestar de este sector de la población.

4.5) PROMOTORES URBANO Y RURAL

El propósito de los promotores es precisamente fomentar en cualquier ámbito de la población el bienestar físico y mental de los vecinos, mediante la organización y participación en distintas actividades, especialmente en actividades de interés para el desarrollo socioeconómico de los grupos participantes.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS:

DENOMINACION CODIGO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.
GRADO	
NIVEL	Dirección superior
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.

NATURALEZA DEL CARGO.

Es el encargado de emitir los lineamientos que permitan ejecutar la función de planificación en el ámbito municipal, y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio.

Propiciar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades municipales, a efecto de optimizar el empleo de los recursos disponibles, en congruencia con los Programas de Gobierno que se emitan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Propiciar y realizar investigación participativa para la identificación y priorización de necesidades del municipio, a fin de proponer soluciones.
2. Recopilar, clasificar y ordenar información a fin de conformar y mantener actualizado un banco de datos del municipio.
3. Formular planes de ordenamiento territorial, desarrollo administrativo, financiero y económico.
4. Elaborar planes para las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, involucrándolas en el proceso de planificación.
5. Verificar constantemente que la ejecución de los programas se ajuste a lo previsto.
6. Proporcionar información constante a las autoridades municipales, sobre el grado de cumplimiento de los programas en ejecución.
7. Prestar asesoría a las demás unidades ejecutoras de la Municipalidad, como a los Alcaldes Auxiliares y representantes legales de organizaciones comunales, en lo concerniente a planificación, programación y evaluación.
8. Elaborar perfiles y proyectos de inversión con factibilidad económica y social, atendiendo de preferencia áreas prioritarias de desarrollo.
9. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos y apoyar la gestión de los mismos.

10. Realizar estudios económicos, administrativos, financieros u otros que sean necesarios para la correcta ejecución de su función.
11. Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores.
12. Estructurar y manejar un banco de datos sobre perfiles de proyectos.
13. Realizar las demás funciones que le asignen y que sean de su competencia.
14. Otras que le sean asignadas conforme a la ley.

REQUISITOS:

De Preferencia Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería civil, con especialización de Alto Nivel en Administración Pública y Experiencia reconocida y comprobable en la materia. Ser guatemalteco natural y de reconocida honorabilidad.

DENOMINACION CODIGO	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN y SUPERVISOR DE OBRAS
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR PLANIFICACIÓN.
NATURALEZA DEL CARGO.	
<p>Persona encargada de apoyar al Director en la elaboración, diseño, cuantificación, revisión y supervisión de toda clase de proyectos en cuanto lo relacionado con bocetos, bosquejos, planos, perfiles, formatos, formularios, formas, trabajos de dibujos artísticos, técnicos y otras artes que sean necesarias para el buen funcionamiento técnico administrativo de la Municipalidad y de las comunidades, optimizando los recursos municipales.</p>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la coordinación de la Dirección Municipal de Planificación, en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la DMP. 2. Elaborar el levantamiento de áreas de las diferentes dependencias Municipales para hacer una evaluación constante del uso del espacio y sus instalaciones para determinar propuestas de mejoramiento. 3. Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos, agendas de desarrollo y de negociación y formulación de presupuesto municipal y plan operativo anual. 4. Diseñar, planificar costos estimados de proyecto, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería. 5. Efectuar levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la municipalidad y las comunidades. 6. Llevar un control del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por administración municipal, o por contrato con empresas particulares. 7. Contribuir en la elaboración de diagramaciones, organigramas y otras actividades que le sean solicitados por el director de la DMP. 8. Mantener un programa permanente de capacitación para la municipalidad y en especial para el personal de la DMP, en los temas que se consideren importantes para el desempeño de sus funciones propias. 	

9. Supervisar todas las obras que ejecute la municipalidad ya sea por administración, por contrato o cualquier otra modalidad.
10. Presentar informes periódicos del resultado de las supervisiones de las obras en proceso de ejecución, tanto al director de la DMP como al despacho municipal
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por la DMP.

REQUISITOS:

De preferencia profesional Universitario, Arquitecto o Ingeniero Civil con especialización de Alto Nivel en Administración Pública y Experiencia reconocida y comprobable en la materia. Ser guatemalteco natural y de reconocida honorabilidad.

DENOMINACION CODIGO	OFICIAL I y II DE LA DMP
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DMP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos varios asignados por el coordinador y supervisor de obras municipales. 2. Control de dictámenes técnicos de las Licencias de Construcción. 3. Integración y conformación de facturas de gastos mensuales, de los cinco mejoramientos incluidos dentro del POA, Municipal 2012. 4. Conformación y redacción de documentos, para expedientes de proyectos enviados al Consejo de Desarrollo Departamental. 5. Proporcionar información y vaciado de información en el formulario de evaluación ambiental para su evaluación y la respectiva resolución. 6. Ingreso de proyectos al sistema SICOIN GL. 7. Ingreso de Proyectos a nivel de perfil al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. 8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la DMP. 	
REQUISITOS:	
Título de nivel medio, de preferencia Técnico en Dibujo, con experiencia de 1 año en la materia	

DENOMINACION CODIGO	DIBUJANTE CALCULISTA
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Dirección Municipal de Planificación.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DMP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dibujo de planos arquitectónicos.
2. Verificación de Licencias de Construcción.
3. Visita a mejoramientos en ejecución.
4. Elaboración y actualización de los planos del municipio de Sumpango.
5. Desarrollar otras funciones inherente al cargo instruidas por la DMP.

REQUISITOS:

Bachiller y perito en dibujo técnico, de preferencia estudiante de la carrera de Ingeniería, arquitectura, con experiencia de 1 año en laborar

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.
GRADO	
NIVEL	ASESORÍA.
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DMP

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la OMM.
2. Elaborar el manual de funciones de la OMM específico del municipio.
3. Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde y al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones sobre la situación de las mujeres del municipio.
4. 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 las políticas de las agendas locales y acciones municipales.
5. Brindar asesoría sobre sus derechos a las mujeres del municipio, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
6. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades capacidades y destrezas.
7. Informar y difundir el que hacer de la OMM a través de los medio de comunicación con objeto de visibilizar las acciones que dicha oficina realiza en el municipio.
8. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de consejos de desarrollo urbano y rural.
9. 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.
10. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como las leyes generales y específicas, en especial a las que se refieren los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
11. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.

REQUISITOS:

Título de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios, con experiencia de un año en puesto similar.

DENOMINACION CODIGO	ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de la Mujer.
JEFE INMEDIATO	Encargada de la OMM
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las personas que desean comunicarse con la encargada de la OMM para solicitar ayuda. 2. Control de correspondencia enviada y recibida. 3. Llevar el control del archivo físico de la oficina. 4. Atención al público y suministrar las información verbal o escrita que se requiera por parte del consejo, alcaldía u otros órganos. 5. Colaborar con la capacitación a grupos de mujeres organizadas. 6. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Encargada de la OMM. <p>REQUISITOS: Titulo de nivel Medio, con experiencia de 1 año en atención al público.</p>	

DENOMINACION CODIGO	PROMOTORA URBANA Y RURAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	Oficina Municipal de la Mujer.
JEFE INMEDIATO	Encargada de la OMM
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar grupos de mujeres para que puedan participar en las distintas actividades realizadas por la Oficina Municipal de la mujer. 2. Control y seguimiento a las solicitudes de los grupos de mujeres organizadas. 3. Llevar el control de los grupos de mujeres, referente a su asistencia y participación en las distintas actividades comunitarias. 4. Apoyar en las distintas actividades que realiza la Oficina Municipal de la Mujer. 5. Colaborar con la capacitación a grupos de mujeres organizadas. 6. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Encargada de la OMM. <p>REQUISITOS: Titulo de nivel Medio, de Preferencia Secretaria comercial, con experiencia de 1 año en atención al público.</p>	

DENOMINACION	TRABAJADORA SOCIAL
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DMP
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y asesoría social a mujeres que le son remitidas por la Oficina Municipal de la Mujer o por el despacho municipal. 2. Elaboración de informes socio económicos a familias y personas individuales para determinar sus necesidades. 3. Gestionar ante las instituciones respectivas ayuda social de casos especiales remitidos por vecinos y el despacho municipal 4. Apoyar en las distintas actividades que realiza la Oficina Municipal de la Mujer. 5. Colaborar con la capacitación a grupos de mujeres organizadas. 6. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Encargada de la OMM y por la DMP <p>REQUISITOS: Titulo de Universitario a nivel técnico o a nivel de licenciatura en trabajo social con experiencia de 1 año en trabajo social.</p>	

DENOMINACION	PROMOTOR CULTURAL.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DMP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Encargado de la Oficina Municipal Cultural
2. Trabajo sobre cultura general específicamente sobre nuestra milenaria cultura maya
3. Traducciones al idioma kaqchikel
4. Asesoría y consejería relacionado al calendario maya
5. Apoyo a estudiantes sobre tema de interculturalidad
6. Apoyo a actividades culturales de elección e investidura de la Flor de Sumpango coordinación general
7. Asesoría y consulta sobre historia general del pueblo
8. Promoción nuestra espiritualidad maya a través de ceremonias mayas
9. Charlas talleres de concientización sobre temas de cultura para centros educativos y grupos.

REQUISITOS:

Titulo de Nivel Medio, con experiencia en el ramo cultural.

DENOMINACION CODIGO	PROMOTOR DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DMP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Encargado de la Oficina Municipal de la Niñez y la Adolescencia2. Gestionar proyectos y actividades para el desarrollo de la niñez y la adolescencia.3. Coordinar con instituciones que trabajen con jóvenes para desarrollar talleres y actividades en beneficio de la niñez y la adolescencia del municipio.4. Brindar atención a niños, niñas y adolescentes en cualquier área que lo soliciten.5. Realización de los perfiles de proyectos que vayan destinados a niños y adolescentes de municipio.6. Realizar cualquier actividad que sea de beneficio para la niñez y la adolescencia y promover la organización en grupos de voluntariado.7. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de la Unidad.	
REQUISITOS:	
Titulo de Nivel Medio, de preferencia con Estudios universitarios en Psicología, Pedagogía o Trabajo Social.	

DENOMINACION	PROMOTOR DE LA JUVENTUD.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DMP.
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud 2. Gestionar proyectos y actividades para el desarrollo de la juventud. 3. Coordinar con instituciones que trabajen con jóvenes para desarrollar talleres y actividades en beneficio de la juventud del municipio. 4. Brindar atención a jóvenes en cualquier área que lo soliciten. 5. Realización de los perfiles de proyectos que vayan destinados a jóvenes del municipio. 6. Promover la organización de jóvenes en organizaciones de voluntariado. 7. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de la Unidad. <p>REQUISITOS: Titulo de Nivel Medio, de preferencia con Estudios universitarios en Psicología, Pedagogía o Trabajo Social.</p>	

DENOMINACION	PROMOTOR FORESTAL Y DE MEDIO AMBIENTE.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DMP.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Encargado de la Oficina Municipal Forestal y de medio ambiente
2. Cumplir funciones como delegado municipal en temas de Medio Ambiente, planificando trabajos en beneficio del medio ambiente y ejecutándolos.
3. Atender a personas de diferentes instituciones y organizaciones interesadas en reforestar e informarse sobre las decisiones del consejo municipal en materia ambiental y forestal.
4. Trabajar y gestionar la adquisición de pilones o plantas en sus diferentes especies.
5. Realizar la planificación y creación de viveros forestales en coordinación con las diferentes dependencias municipales y del estado.
6. Elaborar informes técnicos.
7. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de la DMP y Alcaldía.
8. Comisiones fortuitas cuando se requiera del apoyo en infraestructura.

REQUISITOS:

De preferencia con título de nivel medio, con experiencia en el ramo forestal y medio ambiente.

DENOMINACION	PROMOTOR URBANO Y RURAL.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DMP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Encargado de Organizar a distintos grupos de vecinos, tanto en el casco urbano como en el área rural para que puedan realizar gestiones ante la municipalidad o cualquier otra institución del estado no gubernamental.2. Cumplir funciones como delegado municipal en cualquier tema ante las diferentes comunidades, organizaciones y vecinos.3. Atender a personas de diferentes instituciones y organizaciones interesadas en mejorar la condición de vida de los habitantes de esta población, especialmente en el área rural4. Elaborar informes técnicos.5. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de la DMP y Alcaldía.8. Comisiones fortuitas cuando se requiera del apoyo en infraestructura.	
REQUISITOS:	
De preferencia con título de nivel medio, con experiencia en el ramo forestal y medio ambiente.	

DENOMINACION	ENCARGADO DE OBRAS
CODIGO	MUNICIPALES.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OBRAS MUNICIPALES.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DMP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores de obras. 2. Distribución de trabajos a los albañiles diariamente. 3. Supervisión de los trabajos realizados por administración. 4. Reporte de planilla de los trabajadores quincenalmente. 5. Verificación de los trabajos, que el material sea el adecuado. 6. Cualquier actividad que le sea encomendada por el Director de la DMP 	
REQUISITOS:	
De preferencia con estudios de nivel básico, con experiencia como encargado de obras y como albañil	

DENOMINACION	ALBAÑILES
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	15
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OBRAS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE OBRAS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los trabajos de Albañilería en obras ejecutadas por administración y reparación de los edificios municipales, entre otras, planificadas por el encargado de obras o la dirección de la DMP. 2. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento que por emergencias se requieran. 3. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por el Encargado de Obras o por el Director de la DMP. 	
REQUISITOS:	
1 año de experiencia como albañil	

DENOMINACION	PEÓN DE OBRAS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	15
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OBRAS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE OBRAS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los trabajos en apoyo y ayuda a los albañiles en las obras ejecutadas por administración y reparación de los edificios municipales, entre otras, planificadas por el encargado de obras o la dirección de la DMP. 2. Realizar trabajos de reparación y mantenimiento que por emergencias se requieran. 3. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por el Albañil, Encargado de Obras o por el Director de la DMP. 	
REQUISITOS:	
1 año de experiencia laborar como ayudante de albañil	

DENOMINACION	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DMP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias a su cargo, velando que los servicios públicos se presten adecuadamente de acuerdo a las necesidades de la población. 2. Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores servicios públicos. 3. Supervisión constante de los empleados que laboran en las distintas dependencias a su cargo. 4. Cualquier actividad que le sea encomendada por el Director de la DMP 	
REQUISITOS:	
De preferencia con título de nivel medio, con experiencia como supervisor de obras	

DENOMINACION CODIGO	SUPERVISOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias a su cargo, supervisando las diferentes dependencias de prestación de los servicios públicos. 2. Control del ingreso y egreso laboral de los trabajadores servicios públicos. 3. Supervisión constante de los empleados que laboran en las distintas dependencias a su cargo. 4. Cualquier actividad que le sea encomendada por el encargado de la Oficina de Servicios Públicos 	
REQUISITOS:	
De preferencia con titulo de nivel medio, con experiencia como supervisor de obras	

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura del rastro municipal, en el horario que estipule el jefe inmediato, para inicio de destace de reces. 2. Prestar toda la ayuda necesaria a las personas que se presentan al destace de reces. 3. Hacer limpieza constante dentro y fuera del rastro. 4. Llevar un control y cantidad de ganado que se destaza diariamente. 5. Mantenimiento preventivo y periódico de drenajes del rastro municipal 6. Apoyar cualquier otra actividad que sea necesario. 7. Hacer cobros cada mes a las personas que hacen uso del rastro para destace de ganado. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Director de DSP. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION CODIGO	MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PARQUES
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	3
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y mantenimiento del parque y sus alrededores. 2. Sacar la basura de los toneles del parque y enviarla para su depósito en el relleno sanitario. 3. Lavar la pila del parque los días martes y viernes. 4. Podar los árboles y flores del parque. 6. Podar la grama del parque. 7. Limpieza del parque los días sábado y domingo de 4:00 am a 6:30 am. 8. En época de verano regar las flores del parque dos veces por semana. 9. Colaboración para podar la figura del Quetzal que se encuentra en la Biblioteca. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en Jardinería y mantenimiento de parque	

DENOMINACION CODIGO	MANTENIMIENTO RELLENO SANITARIO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento de la basura que llegan a depositar los recolectores de basura y los vecinos en el relleno sanitario 2. Orden y vigilancia del Relleno sanitario para que no sufra de incendios en épocas calurosas 3. Limpieza del tanque municipal de la zona 4, de lunes a viernes de 7:00 am a 8:00 am 4. Limpieza en el relleno sanitario de 8:00 am a 5 pm. 5. Colaborar con el departamento de agua en la entregar notas de agua cada 15 de cada mes. 6. Tomar lectura de contadores de agua cada 20 de cada mes. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DEL CEMENTERIO GENERAL
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir la puerta principal del cementerio a las 7:00 am, lunes a domingo. 2. Cerrar la puerta principal del cementerio a las 5:00 pm, lunes a domingo. 3. Fumigar toda el área del cementerio. 4. Quemar toda la basura del área. 5. Hacer limpieza de las calles del cementerio de lunes a viernes. 6. Fumigar el área de los depósitos de agua. <p>REQUISITOS: Experiencia en trabajo similar</p>	

DENOMINACION CODIGO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tener la administración general del Mercado, velando para que exista orden, limpieza, control y armonía en las instalaciones del mercado y con los inquilinos.
2. Supervisar limpieza del edificio y sus alrededores.
3. Limpieza de los lavaderos del 2 nivel y sótano.
4. Control de las lámparas que no encienden.
5. Abrir el portón principal del mercado a las 7:00 am.
6. Abrir las puertas y persiana a las 8:00 am.
7. Controlar los vehículos que descargan producto para el sótano.
8. Ordenar los lugares en área de productores en el sótano para tener espacio adecuado.
9. Ordenar ventas de paca en áreas adecuadas.
10. Coordinar los dos camiones de descarga de 10:00 am a 11:30 am
11. Coordinar cobros y depósitos al día.
12. Coordinar al personal bajo su dependencia, ordenando los turnos necesarios para el buen funcionamiento del mercado.

REQUISITOS:

De preferencia tener nivel medio y experiencia en la administración de mercados,

DENOMINACION	COBRADOR DEL MERCADO
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los cobros de los inquilinos del mercado que no pagan en cajas receptoras,2. Colaborar con la Limpieza en los corredores y alrededores del mercado.3. Coordinar con el administrador del mercado para la apertura de las puertas del mercado.4. Realizar depósito de lo recaudado en el día y realizar cobros nuevamente a partir de las 5:30 en adelante.5. Todas las demás funciones que el administrador del mercado o el encargado de la oficina de servicios públicos le asignen.	
REQUISITOS:	
De preferencia tener titulo de nivel medio y experiencia en la administración de mercados,	

DENOMINACION	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL
CODIGO	MERCADO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	3
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer y tirar la basura. 2. Ordenar las ventas en las áreas asignadas. 3. Ordenar la descarga de verduras de los camiones. 4. A partir de las 2:00 pm, barrer el sótano y el 1er y 2do nivel. 6. Demás funciones que le asigne el administrador del mercado o el encargado de la Oficina de servicios Públicos. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION	COBRADOR SANITARIO MERCADO
CODIGO	MUNICIPAL
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobrar el servicio dentro de las instalaciones del mercado municipal. 2. Realizar la limpieza general de los sanitarios 3. Mantener limpias y desinfectadas las tasas de los sanitarios. 4. Limpieza y desinfección de los lavamanos. 5. Limpieza de las puertas del sanitario. 6. Limpieza de vidrios de las puertas y espejos. 7. Limpieza de los mingitorios. 8. Limpieza del azulejo de toda el área del sanitario. 9. Arreglar el papel higiénico de uso diario. 10. Cobrar el servicio. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION	GUARDIÁN
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR DEL MERCADO
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Vigilancia por las noches en las instalaciones del Mercado Municipal 2. Encender luces en el corredor del 1er nivel y gradas a las 6:00 pm. 3. Encender luces en el corredor del 2do y 3er nivel a las 6:15 pm. 4. Cerrar puertas en 3er nivel a las 6:30 pm. 5. Cerrar puertas en sótano y 2nivel a las 7:00 pm. 6. Apagar luces en los corredores del 2 y 3er nivel. 7. Cerrar las puertas a las 8:00 pm. 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION	BARREDOR DE CALLE
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	4
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OSP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de barrer las calles y avenidas principales del municipio de Sumpango. 2. Recolectar la basura y llevarla al relleno sanitario. 3. Cualquier otra función que el supervisor o encargado de la oficina de servicios públicos le asigne 	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares	

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DEL SISTEMA DE BOMBEO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de velar por el buen funcionamiento del equipo de bombeo de los distintos nacimientos y pozos mecánicos del municipio, su mantenimiento, custodia y reparaciones 2. Encender las bombas para el servicio de agua potable para las distintas localidades del municipio. 3. Controlar los voltajes de la bomba y verificar que los tanques y depósitos no se desborden. 4. Revisión constante de las cajas de rompe presión. 5. Mantenimiento del área de la bomba y el tanque. 6. Apoyar a los fontaneros cuando lo amerite el caso 7. Cualquier otra función relacionada con el buen funcionamiento del equipo de bombeo 	
REQUISITOS:	
Tener aprobado 6to primaria. Experiencia de 1 año en trabajos relacionados a la fontanería y mantenimiento de equipo de bombeo.	

DENOMINACION CODIGO	FONTANERO
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	6
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Control del sistema de llaves de las cajas en los horarios establecidos
2. Encargarse de todo lo relacionado en fontanería, tales como conexiones y reconexiones de servicios, reparación diaria de fugas de tubería principal y de contadores.
3. Realizar lecturas de contador cada mes.
4. Reparación de servicios sanitarios municipales.
5. Realizar reconexión y suspensión de servicio de agua potable a los vecinos morosos en sus pagos.
6. Verificar el sistema de dosificación del cloro.
7. Atender emergencias relacionados con el tema de agua potable
8. Cualquier otra función relacionada con el tema que le asigne el encargado de la Oficina de Servicio Público.

REQUISITOS:

Tener aprobado 6to primaria.

Experiencia de 1 año en trabajos relacionados a la fontanería.

DENOMINACION	BOMBEROS VOLUNTARIOS
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	3
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	BOMBEROS VOLUNTARIOS
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Trasladar pacientes a los distintos centros hospitalarios.2. Dar mantenimiento a las unidades de ambulancia.3. Cubrir accidentes de tránsito.4. Sofocar incendios en los lugares que lo amerite.5. Cumplir funciones de camillero auxiliar.6. Otras funciones que los oficiales de bomberos le asigne	
REQUISITOS:	
Experiencia en trabajos similares y aprobar los cursos de bomberos voluntarios	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS.

ATRIBUCIONES POR REGLAMENTO:

- Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de Municipalidad.
- Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
- Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
- Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal.
- Llevar un estricto control de los registros de servicio y recomendar proyectos tendientes a mejorar la seguridad y bienestar de su personal.

BASE LEGAL:

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- 2.- CÓDIGO MUNICIPAL.
Decreto Número 12-2002 y sus reformas.
- 3.- LEY DE SERVICIO MUNICIPAL
Decreto Número 1-87.
- 3.- REGLAMENTO ORGANICO INTERNO MUNICIPAL
Acuerdo Municipal 01-2013 punto tercero de fecha 28-01-2013

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos está integrada, según el Reglamento Interno, por las Dependencias siguientes:

- 1.- Biblioteca.
- 2.- Servicios Varios
- 3.- Relaciones Públicas

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS.

BIBLIOTECA:

Es la dependencia que facilita la realización de consultas de libros y de información electrónica útil para el desarrollo de actividades académicas y laborales, promoviendo la investigación y formación en niños y jóvenes que se encuentran estudiando.

SERVICIOS VARIOS:

Es la dependencia responsable de la planificación y coordinación de los servicios generales tales como conserjería, mensajería y mantenimiento a las distintas dependencias administrativas municipales.

RELACIONES PÚBLICAS:

OBJETIVO:

Informar a la población de los objetivos, funcionamiento y características de los servicios que proporciona la Municipalidad.

FUNCIONES:

- Atender al público que solicite información y orientarlo para facilitar sus gestiones.
- Redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión y radio, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
- Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
- Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la entidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades Municipales.

IDENTIFICACIÓN DE CARGOS:

DENOMINACION	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	Dirección superior
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS.
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL.

NATURALEZA DEL CARGO.

Es el jefe superior de las Dependencias que le corresponde apoyar en las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal. Esta unidad administrativa esta bajo el control del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes, con la finalidad de medir capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de Municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramiento, contrato, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.).
3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
4. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
5. Llevar un estricto control de los registros de servicio y recomendar proyectos tendientes a la seguridad y bienestar personal operante.
6. Promover la elaboración de reglamentos internos y manuales que permitan el mejor desempeño de las labores del personal municipal.

REQUISITOS:

De Preferencia Licenciatura en Administración, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

DENOMINACION	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DAIRH

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar mensualmente informes para el Instituto Nacional de Estadística INE, informando la cantidad de ganado que se destaza en el municipio.
2. Elaboración y archivo de las Actas de entrega del cargo del personal de la municipalidad.
3. Elaboración de finiquitos parciales y totales de los empleados de la municipalidad.
4. Control y archivo de toda la correspondencia entrante y saliente dirigida a la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos.
5. Llevar de manera digital y físico la base de datos del control de vacaciones del personal de la municipalidad.
6. Llevar el control, base de datos y archivo estricto de los permisos otorgados al personal de la municipalidad.
7. Elaboración de formularios de cita en el IGSS para los empleados municipales.
8. Realizar constancias laborales, certificaciones de tiempo de servicios, vacaciones y salarios del personal de la municipalidad.

7. Asistir y desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo instruidas por el Director de DAIRH.

REQUISITOS :

Título de nivel medio, de preferencia Secretaria Comercial ó Bilingüe.

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DAIRH

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Encargada de la administración de la biblioteca y planificación de proyectos con diferentes bibliotecas e instituciones que apoyan a la formación de los bibliotecarios.
2. Elaborar el presupuesto anual de los recursos de la oficina y demás enseres que necesite la biblioteca.
3. Coordinar talleres de capacitación con la red de bibliotecas rurales, municipales y Centro de Documentación.
4. Coordinación y colaboración en actividades asignadas por las autoridades municipales.
5. Mantener un estricto control sobre las condiciones de uso y el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca así como del lote de libros que se tengan a disposición de la población.
6. Planificación y organización de campañas de formación de usuario.
7. Promover programas que permitan obtener donaciones de material bibliográfico.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de DAIRH.

REQUISITOS

Titulo de Nivel Medio, de preferencia Maestro de Educación primaria con estudios de Bibliotecaria

DENOMINACION	BIBLIOTECARIOS
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	BIBLIOTECA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Revisión y actualización del inventario del material bibliográfico, máquinas, muebles, anaqueles y demás enseres con los que cuenta la biblioteca.
2. Elaboración de etiquetas, catalogando y ordenando los libros, revistas, folletos y demás material bibliográfico de acuerdo a la clasificación “DEWEY” y a la codificación del inventario de la biblioteca municipal.
3. Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, revistas, libros y otros documentos pertenecientes a la biblioteca municipal.
4. Control sobre el cuidado y uso del material entregado a los usuarios.
5. Velar por la conservación del material bibliográfico.
6. Elaboración del informe mensual acerca del funcionamiento de la Biblioteca Municipal.
7. Elaboración de informes trimestrales o semestrales según corresponda al Banco de Guatemala, Instituto Nacional de Estadística y a Child Aid.
8. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por el Encargado de la Biblioteca Municipal

REQUISITOS:

Titulo de Nivel Medio, de preferencia Maestra de educación primaria con estudios de bibliotecaria.

DENOMINACION	ENCARGADO MANTENIMIENTO
CODIGO	BIBLIOTECA
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	BIBLIOTECA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Limpieza en general de los muebles y pisos de la Biblioteca Municipal.
2. Realizar mantenimiento a la fuente ubicada en la Biblioteca Municipal.
3. Limpieza en general del área infantil de la biblioteca.
4. Jardinería de las instalaciones y áreas verdes de la Biblioteca Municipal.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por el Encargado de la Biblioteca Municipal.

REQUISITOS:

Experiencia de 2 años como mínimo en actividades relacionadas a todo lo relacionado en conserjería y jardinería.

DENOMINACION	CONSERJE
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	4
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SERVICIOS VARIOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DAIRH
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas de la Municipalidad de Sumpango. 2. Realizar reparaciones y mantenimiento necesario en las áreas del edificio municipal en donde se requiera. 3. Cumplir funciones de mensajería cuando así se le requiera. 4. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos. <p>REQUISITOS: De Preferencia Sexto Primaria. Experiencia de 2 años como mínimo en actividades relacionadas a todo lo relacionado en conserjería.</p>	

DENOMINACION	PILOTO
CODIGO	
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	3
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	SERVICIOS VARIOS.
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE DAIRHH, ALCALDE MUNICIPAL.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios como piloto para el señor alcalde, miembros del concejo municipal y demás departamentos o dependencias municipales que lo requieran. 2. Mantener limpio el vehículo a su cargo. 3. Coordinar con sus superiores el mantenimiento y revisión del estado del vehículo a su cargo. 4. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por la Dirección de Administración Interna y Recursos Humanos. <p>REQUISITOS: Experiencia mínima de 2 años como piloto profesional. Contar con licencia particular tipo "B", ó Profesional tipo "A"</p>	

DENOMINACION CODIGO	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	1
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DAIRH
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de planificar como transmitir toda la información acerca del que hacer municipal, con el objetivo de mantener una buena imagen de la Municipalidad, el Alcalde y el Concejo Municipal, debiendo redactar boletines informativos destinados a la prensa, televisión, radio o cualquier otro medio informativo, para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad. 2. Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal. 3. Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la entidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses. 4. Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones. 5. Realizar spot de radios y televisión para hacer conciencia a la población acerca de combatir problemas de impacto social 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde, el Concejo Municipal o la Directora de Recursos Humanos. 	
REQUISITOS:	
Titulo de Nivel Medio, con amplio conocimiento en relaciones públicas y mercadotecnia.	

DENOMINACION CODIGO	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.
GRADO	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	2
RELACION DE DEPENDENCIA	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Cubrir todos los eventos que realiza la municipalidad manteniendo un archivo fotográfico y de video, dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad de Sumpango.
2. Filmación y fotografía de los eventos, reuniones, capacitaciones organizadas por la Municipalidad dentro y fuera de sus instalaciones.
3. Edición, pre y post producción de todo el material de trabajo realizado para su presentación y respaldo del trabajo realizado por la municipalidad.
4. Producción de spots radiales.
5. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo instruidas por el Encargado de Relaciones Públicas o por el Alcalde Municipal.

REQUISITOS:

Preferentemente Titulo de Nivel Medio, experiencia en el ramo de relaciones públicas y publicidad.

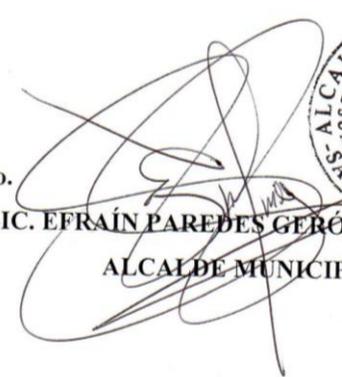
II) El presente Acuerdo Municipal cobra vigencia inmediatamente, para los usos administrativos correspondientes; y III) Notifíquese y Certifíquese para los efectos legales respectivos.-----

Y, para remitir a donde corresponda; se extiende la presente Certificación, en el Municipio de Sumpango, departamento de Sacatepéquez a los cuatro días del mes de Septiembre del año dos mil trece, la cual queda contenida en setenta y seis hojas de papel membreteado, impresas únicamente en su lado anverso.-

Municipalidad de Sumpango
"Trabajando Para Usted"


JULIO EMILIO VELÁSQUEZ VILLATORO
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. 
LIC. EFRAÍN PAREDES GERÓNIMO
ALCALDE MUNICIPAL

