



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**

**NOVIEMBRE 2020**



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**INDICE**

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>Capítulo I</b>	
<b>Aspectos Generales de la Organización Municipal</b>	<b>1</b>
<b>1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal</b>	
1	
2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal	3
2.1. Principios Generales de Administración	3
2.2. Organización Interna de Las Entidades	3
2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada	5
2.4. Administración del Ente Público	5
2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección	5
2.6. Emisión de Informes	5
2.7. Proceso de Rendición de Cuentas	6
3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias	6
4. Objetivos del Manual	11
4.1 General	11
4.2 Específicos	11
5. Dependencia Administrativa Superior	12
5.1 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad	12
<b>Capítulo II</b>	
<b>Descripción de Dependencias Municipales</b>	<b>14</b>
1. Concejo Municipal	15
<b>2. Alcaldía Municipal</b>	<b>18</b>
2.1 Alcaldías Comunitarias ó Auxiliares	20
<b>3. Auditoría Interna</b>	<b>22</b>
<b>4. Secretaría Municipal</b>	<b>25</b>
4.1 Oficial I	26
4.2 Oficial II	27
4.3 Oficial III	28
4.4. Libre Acceso a Información Pública	29
4.4.1 Asistente Libre Acceso a Información Pública	29



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

<b>5.</b>	<b>Dirección Administración Financiera Integrada DAFIM</b>	<b>31</b>
5.1.	Presupuesto.	34
5.2	Contabilidad y Bancos.	35
5.2.1	Auxiliar de Contabilidad y Bancos.	37
5.3.	Compras	37
5.3.1	Auxiliar Compras	39
5.4.	Planillas y Fondo Rotativo	39
5.5.	Inventario y Almacén	40
5.5.1	Auxiliar Inventario y Almacén	41
5.6	Bodega Municipal	42
5.6.1	Auxiliar Bodega Municipal	43
5.7	Receptoría	44
5.7.1	Auxiliar Receptoría	44
5.8.	IUSI	45
5.9	Cobrador Mercado Municipal.	46
5.10	Cobrador Desechos Solidos.	47
5.11	Cobrador Garita Municipal.	47
<b>6.</b>	<b>Dirección Municipal de Planificación.</b>	<b>48</b>
6.1	Asistente Dirección Municipal de Planificación	50
6.2	Secretaria Dirección Municipal de Planificación	51
6.3	Oficial I	51
6.4	Oficial II	52
6.5	Técnico Dibujante	53
6.6	Inspector Municipal.	54
6.7	Planificador Municipal.	54
6.8	Supervisor Obras	55
6.9	Maestro de Obras	55
6.9.1.	Albañiles	56
<b>7.</b>	<b>Dirección Municipal de la Mujer</b>	<b>57</b>
7.1	Asistente	59
7.2	Secretaria	59
7.3	Adolescencia y Juventud	60
7.3.1	Asistente	61
7.4	Técnico Adolescencia	62
7.5	Adulto Mayor	62
7.5.1	Asistente Adulto Mayor	63
7.6	Psicóloga	64
7.7	Fisioterapeuta	65
<b>8.</b>	<b>Juzgado de Asuntos Municipales.</b>	<b>66</b>
8.1	Asistente	68
8.2	Secretaria	68
8.3	Oficial Notificador	70



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

<b>9.</b>	<b>Oficina Servicios Públicos Municipales.</b>	<b>71</b>
9.1	Agua	73
9.2	Fontanero Municipal	74
9.2.1	Ayudante Fontanero	75
9.2.2	Guardián Bomba las Lajas	76
9.3	Mercado Municipal	77
9.3.1	Conserje Mercado Municipal	78
9.4.	Manejo Desechos y Residuos Sólidos.	79
9.4.1	Piloto Camión Desechos y Residuos Sólidos.	80
9.4.2	Ayudante Camión Desechos y Residuos Sólidos	81
9.4.3	Limpieza de Calles	82
9.5.	Cementerio Municipal.	82
9.6.	Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.	84
9.6.1.	Ayudante Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales.	85
9.7.	Mantenimiento de Parque Central y Servicios Sanitarios.	86
9.8.	Electricista Municipal.	86
9.9.	Mantenimiento Instalaciones Deportivas.	87
<b>10.</b>	<b>Policía Municipal.</b>	<b>89</b>
10.1.	Agentes Policía Municipal.	90
<b>11.</b>	<b>Unidad de Gestión Ambiental Municipal UGAM.</b>	<b>92</b>
11.1.	Secretaria.	93
11.2.	Técnico Forestal.	94
11.3.	Técnico Agrícola.	95
11.4.	Administrador Parque Municipal Volcán de Agua.	95
11.4.1	Guardabosques.	96
11.5.	Técnico Ambiental.	97
11.6.	Técnico en Gestión de Riesgos.	98
11.7.	Técnico en Turismo.	99
11.8.	Vivero Municipal.	100
<b>12.</b>	<b>Recursos Humanos.</b>	<b>101</b>
12.1.	Auxiliar I	102
12.2.	Auxiliar II	103
12.3.	Auxiliar III	104
12.4.	Conserjes.	105
12.5.	Recepcionista.	105
12.6.	Comandante Jefe Bomberos Municipales.	106
12.6.1.	Bomberos Municipales.	107
<b>13.</b>	<b>Relaciones Públicas.</b>	<b>108</b>
13.1.	Asistente Relaciones Públicas.	109
13.2.	Informática.	110



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

## **INTRODUCCIÓN**

La Estructura Organizacional de la Municipalidad de Acatenango, es el soporte para que la misma esté en capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

En los artículos 6 y 8 de la Ley General de Descentralización y en el Reglamento de la misma en su artículo 6, indica que los destinatarios de las delegaciones de competencias por descentralización del Organismo Ejecutivo deberán acreditar que su estructura funcional y meritoria se adecua al desempeño de la competencia que se le transfiere y en la posibilidad y capacidad asumida.

Así mismo, en el artículo 10 del citado Reglamento, contempla un estudio técnico financiero, en el que se debe incluir la descripción de las capacidades de gestión del órgano receptor de la competencia a descentralizar.

Para dar cumplimiento a lo anterior e iniciar el trámite para transferir competencias del Organismo Ejecutivo, el Concejo Municipal basado en el dictamen de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, el cual se fundamentó en tres aspectos importantes como lo son: el legal; el técnico, elaborado por los entes rectores de la administración pública; y, los conceptos teóricos de administración pública; aprobará la Estructura Orgánica Municipal y el presente Manual de Organización Municipal, el cual se ajusta a las disposiciones contenidas en el Código Municipal a la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio.

Con el presente Manual aprobado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, se adecua la Estructura Organizacional para evitar conflictos de autoridad, duplicidad de mando, falta de orden, improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, duplicidad de funciones, superposición de autoridad y responsabilidad, lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada, evitando así la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que podrán ser resueltos por los niveles de la organización municipal aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos, su vigencia e implementación le da sostenibilidad a los cambios, equipando a la Municipalidad con una estructura organizacional adecuada para enfrentar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**1. Marco Legal de la Estructura Orgánica Municipal.**

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

Así mismo, el artículo 73 del mismo Código, indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La Mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativas y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea dentro de la estructura orgánica una dependencia, que es lo que se describe en el presente Manual de Organización.

**Dependencias y Unidades para el cumplimiento de las Competencias Municipales.**

Las competencias del Gobierno Municipal a partir del contenido del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, y la Constitución Política de la República de Guatemala se agrupan en las siguientes materias:

- 1.1.1. De organización de la Administración Municipal**  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- 1.1.2. De Prestación de Servicios Públicos Municipales:**  
**Servicios Públicos**  
**Servicios Administrativos**  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- 1.1.3. De Administración Financiera:**  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- 1.1.4. De Planificación y Ordenamiento Territorial:**  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal.)
- 1.1.5. De Planificación y Participación Ciudadana:**  
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal)



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

- 1.1.6. De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional**  
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 35 y 55 del Código Municipal)
- 1.1.7. De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal**  
(Artículo 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal)

La Municipalidad para estar en condiciones de atender y ejercer de forma eficiente y eficaz, las competencias y fundamentando los mismos según los artículos del Código Municipal, así como contenidas en las siete materias listadas, contiene en su **Estructura Organizacional** los siguientes órganos, dependencias, y unidades de servicios administrativos:

- ☐ **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión**, Artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- ☐ **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a), g) del Código Municipal.
- ☐ **Alcaldías Comunitarias o Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- ☐ **Secretaría**, Artículo 84, literal c), del Código Municipal.
- ☐ **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**, Artículo 97 (reformado por el Artículo 27, del Código Municipal).
- ☐ **Dirección Municipal de Planificación.** Artículo 95 (reformado por el Artículo 23) del Código Municipal
- ☐ **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e), y k), 68 y 72 al 78 del Código Municipal,
- ☐ **Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal
- ☐ **Juzgado de Asuntos Municipales.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 (Reformado por el Artículo 49) del Código Municipal.
- ☐ **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- ☐ **Facilitación de Información y Participación.** Artículo 60 del Código Municipal.
- ☐ **Recursos Humanos Municipales.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior no significa burocratizar la administración municipal, sino que ordenar, delegar y repartir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidas las líneas de mando o autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, la organización municipal; en la que cada órgano, dependencia o unidad tiene una función; cada uno hace su parte para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

## **2. Normas Técnicas y Principios Aplicados para la Organización Municipal.**

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año. En dichas normas se encuentran las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, y en las Municipalidades.

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general de la Municipalidad se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de prestación de servicios o producción de bienes.

Las normas de control interno aplicables a los sistemas de administración general municipal son las siguientes:

### **2.1 Principios Generales de Administración**

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

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, mediante la aplicación de lo estipulado en los Acuerdos de Paz, la participación social, apoyo al proceso de descentralización, y la organización comunitaria, donde se reconozca los principios de unidad nacional y equidad, tomando en cuenta que el país es multiétnico, pluricultural y multilingüe.

### **2.2 Organización Interna de las Entidades**

La Municipalidad como entidad pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Con el presente Manual, la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente sus funciones, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

beneficiaria directa de los servicios del Estado, tomando en cuenta la participación de la población indígena (maya, kaqchiquel, garífuna, xinca) y no indígena, en la gestión pública.

Por consiguiente para la elaboración del Manual de Organización se aplicó los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de Mando:** este principio establece que cada servidora o servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefa o jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de Autoridad:** en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo o ejecutiva asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de Funciones y Responsabilidades:** para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de Comunicación:** se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- f) **Gerencia por Excepción:** cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que benefician a la institución en su conjunto.
- g) **Gerencia por Resultados:** este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, así como dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

### **2.3 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada**

El Concejo Municipal como la máxima autoridad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

Por consiguiente, establece mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno. (Norma 2.8, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas).

### **2.4 Administración del Ente Público**

La administración de la Municipalidad se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación. (Norma 2.9, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del CGC).

### **2.5 Funcionamiento de la Alta Dirección**

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Directores o encargados, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas).

### **2.6 Emisión de Informes**

La máxima autoridad de cada ente público debe velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. (Norma 2.11, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas).



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

## **2.7 Proceso de Rendición de Cuentas**

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los y las responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su autoridad inmediata superior.

Con base en la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente. (Norma 2.12, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, de la CGC).

## **3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias**

El municipio ejercerá competencias en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo. En atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del gobierno local, la estructura orgánica se elaboro en función de las competencias básicas siguientes:

### **3.1 En Materia de Organización de la Administración Municipal:** (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)

- a. Emisión de su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
- b. Emisión de Reglamentos y Ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
- c. Emisión del Reglamento de Personal.
- d. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
- e. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del Gobierno Municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
- f. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
- g. La creación del Cuerpo de Policía Municipal.
- h. La creación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus Ordenanzas, el cumplimiento de sus Reglamentos y demás disposiciones.
- i. Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- j. Nombrar y remover al Secretario, Tesorero, Registrador Civil, Auditor Interno y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

- k. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Jefe o Director Financiero, Juez de Asunto Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las Municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los Reglamentos respectivos.
- l. Las Municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.
- m. Las Municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- n. Contar con una Dirección **Municipal de Planificación**, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- o. Incorporar a su estructura administrativa una **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**, tal Unidad deberá estar a cargo de un Director o Jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta Unidad, las funciones las ejercerá el Tesorero Municipal.
- p. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

**3.2 En Materia de Prestación de Servicios Municipales:** (Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)

- a. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b. Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, y continuo.
- c. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato.
- d. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- e. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- f. Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales.
- g. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

- h. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- i. Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- j. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del municipio.
- k. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- l. Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m. El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las Municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsales del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de fuentes de agua y de la administración y potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.

**3.3 En Materia de Prestación de Servicios Administrativos:** (Artículos, 15 y 16 del Código Municipal)

- a. Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.
- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- c. La creación y prestación del servicio de policía municipal.

**3.4 En Materia de Administración Financiera.** (Artículos 35, 72 del Código Municipal)

- a. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas municipales.
- b. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.
- c. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Congreso de la República por conducto del Organismo Ejecutivo.
- d. Determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.
- e. Establecer las contribuciones por mejoras que pagarán los vecinos beneficiarios de las obras de urbanización que mejoren las áreas o lugares en que estén situados sus inmuebles.
- f. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- g. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias y demás unidades administrativas de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- h. La fijación del sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; cuando corresponda las remuneraciones a los Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares.

**3.5 En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial.** (Artículos 22, 35, 142, 147 del Código Municipal)

- a. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción territorial.
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- c. La promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.
- d. Formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral del municipio en los términos establecidos en las leyes.
- e. Dividir el municipio, cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, así como los principios de desconcentración y descentralización local.
- f. Emitir la respectiva licencia municipal para lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realice el Estado, sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas; así como cualquier persona individual o jurídica.
- g. Autorizar las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

**3.6 En Materia de Planificación y Participación Ciudadana.** (Artículos 35, 132 del Código Municipal)

- a. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b. Dar el apoyo que estime necesario a las alcaldías Comunitaria o Auxiliar, así como de los Órganos de Coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- c. Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.
- d. Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e. Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, ya que representan formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- f. Convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

- planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- g. Autorización de Asociaciones Civiles y de Comités Pro-mejoramiento.
- 3.7 En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional.** (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)
- a. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b. Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- 3.8 En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal.** (Artículos 35 del Código Municipal)
- a. La aprobación de los Acuerdos o Convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.
- c. Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.
- 3.9 En Materia de Ambiente y Recursos Naturales**
- a. Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la República Artículo 253).
- b. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35).
- c. Se faculta a las Municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86) y su Reglamento).
- d. Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las Normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la República Artículo 97).
- e. La Ley de Áreas Protegidas (Decreto 4-89) estipula que basta la Resolución de la Corporación Municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**3.10 En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez**

- a. Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia;
- b. Formular políticas de protección, para la protección integral de la niñez y adolescencia a través de la comisión respectiva.

**3.11 En Materia de la Descentralización**

- a. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- b. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- c. Autorizar el proceso de descentralización del Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicios de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
- d. Ejercer competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de Gobierno Municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.

**4. Objetivos del Manual.**

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

**4.1 General**

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todos los habitantes del municipio de Acatenango.

**4.2 Específicos**

1. Fundamentar una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
2. Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios y personal de la Municipalidad, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada unidad organizativa y/o servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
3. Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
4. Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO**  
**DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

5. Propiciar un mejor ordenamiento de la estructura organizacional de la Municipalidad y definición clara de funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales.
6. Desconcentrar, funciones, tradicionalmente asignadas a la Alcaldía Municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación.
7. Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al manual, conforme la creación, modificación o eliminación de dependencias municipales
8. Contar con una estructura Administrativa que facilite la labor de la Municipalidad en el proceso de descentralización de Gobierno y Municipalidad.

## **5. Dependencia Administrativa Superior**

De conformidad con el artículo 35, inciso e) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, es competencia del Concejo Municipal, “el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de la administración de los recursos financieros, así como las decisiones la captación y asignación de los recursos, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos”

### **5.1 Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad**

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades.

La estructura orgánica municipal, está conformada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al Concejo Municipal como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad.

Nivel 2: Nivel de Funcionarios Municipales y Asesoría: A los funcionarios municipales les compete ejercer la autoridad de segundo nivel delegada por el Gobierno del Municipio y es la encargada de velar por el fiel cumplimiento de las políticas de desarrollo; y la administración de la Municipalidad.

Nivel 3: Direcciones, o encargados : Los Departamento o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su Departamento o Unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la Municipalidad de Acatenango.

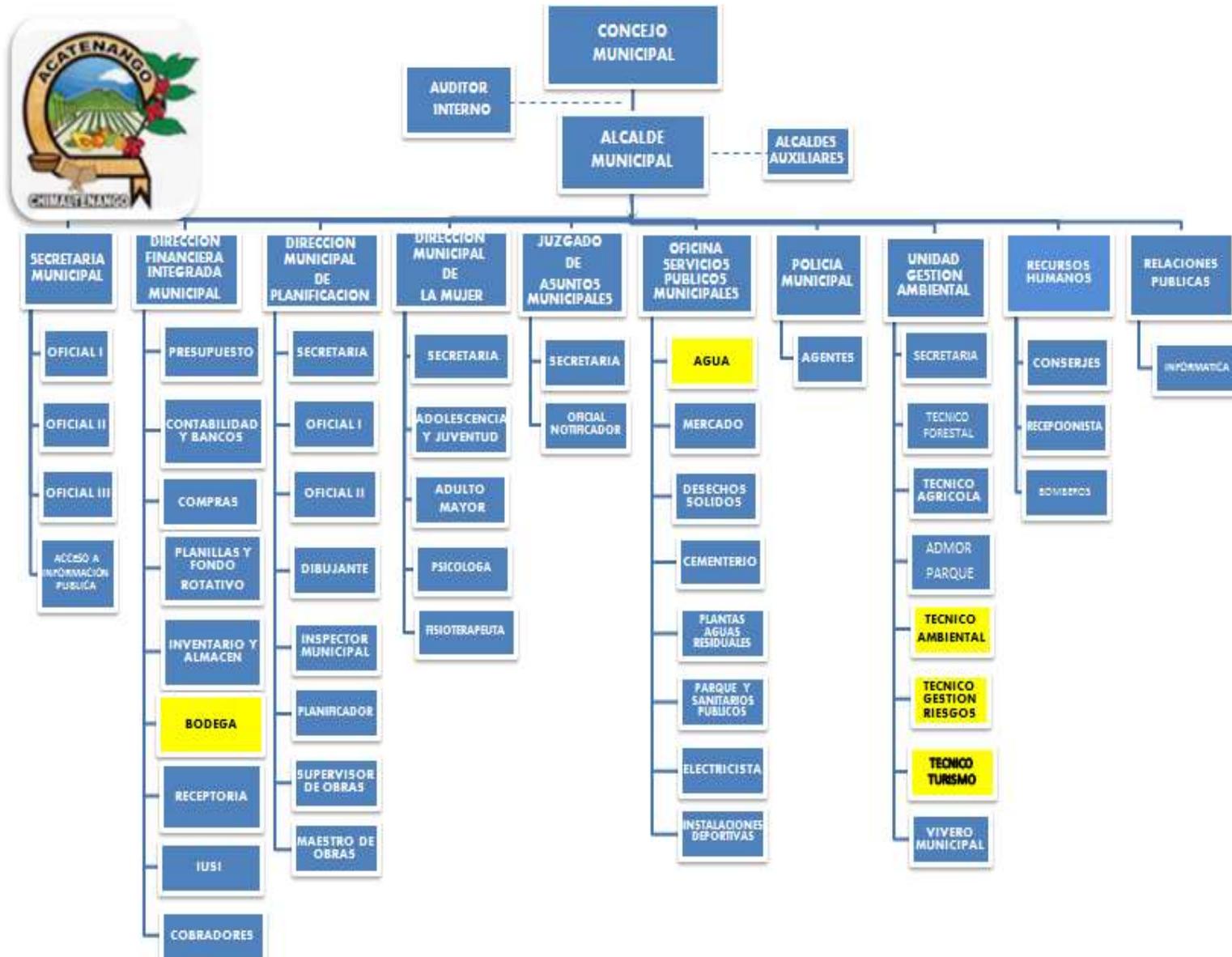
Nivel 4: Puestos: el nivel cuatro se refiere a los puestos o que realizan las actividades operativas; tanto administrativas como del campo.

De acuerdo con los niveles jerárquicos descritos, a nivel de dependencias se puede establecer la estructura organizacional según el organigrama siguiente:



MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

## **CAPÍTULO II**

### **DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

De conformidad con la Estructura Orgánica debidamente aprobada por el Concejo Municipal a continuación se describen las Dependencias de la Estructura Orgánica Municipal.

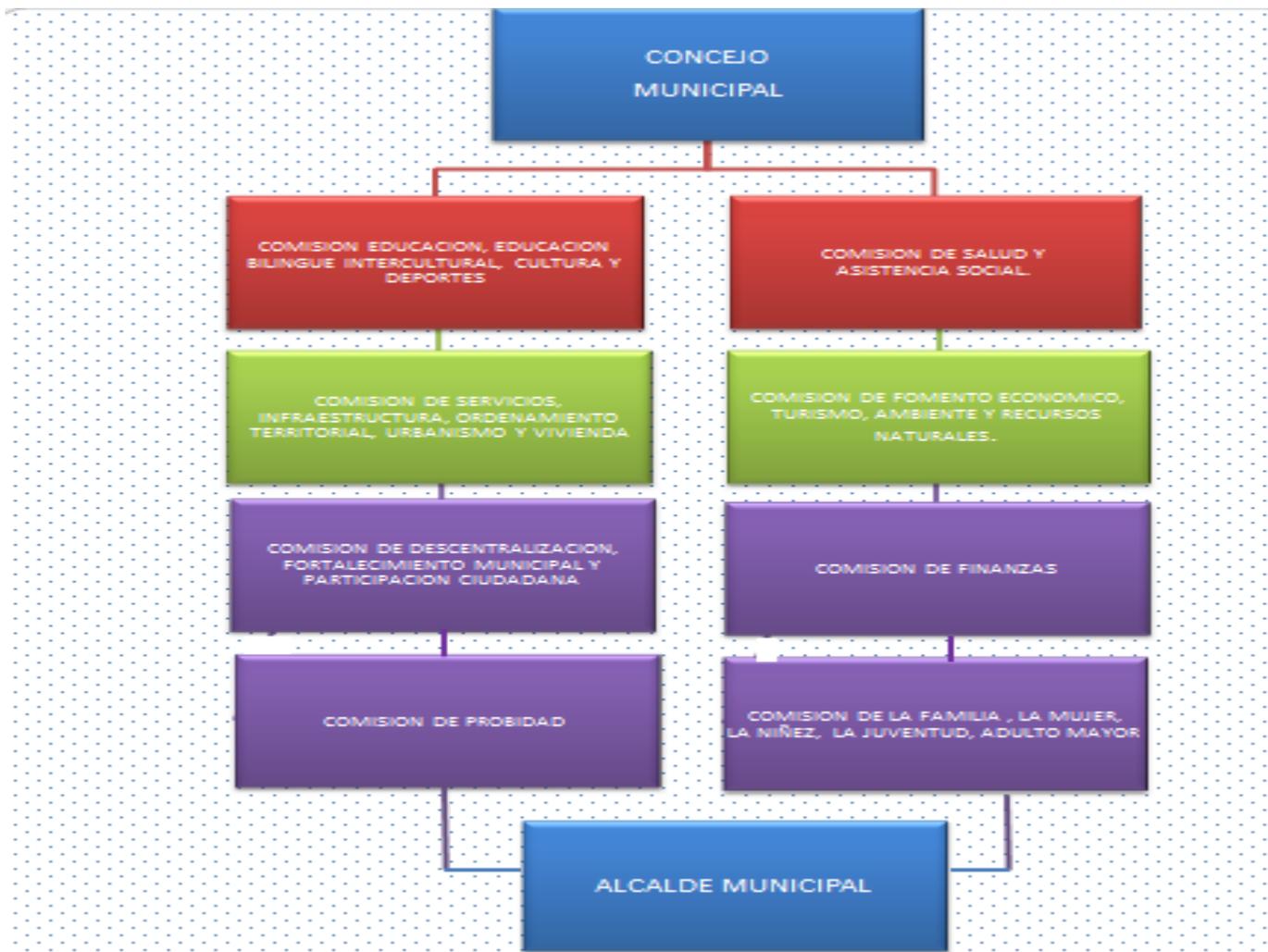
Dicha Estructura Orgánica de la Municipalidad se constituye de acuerdo a los requerimientos legales, explicados en el Capítulo anterior, para la prestación de los servicios públicos municipales, a las necesidades priorizadas por la población vulnerable del municipio como lo son las mujeres, la niñez, juventud y adultos de la tercera edad, así como los pueblos indígenas y la promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio, de acuerdo a las competencias municipales, clasificado y agrupado las dependencias de acuerdo a las competencias propias y atribuidas por delegación. (Artículo 6 del Código Municipal).



## 1. CONCEJO MUNICIPAL:

### Estructura Organizacional:

- Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.
- Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Comisión de Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- Comisión de Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
- Comisión de Finanzas.
- Comisión de Probidad.
- Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor
- Alcaldía Municipal
- Secretaría Municipal.





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

El Concejo Municipal es el Órgano Superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal. (Artículo 9 del Código Municipal)

Es un Órgano en el cual todos sus Miembros tienen la misma calidad y el mismo poder de decisión. Dada su categoría le corresponden las características siguientes: Autónoma, Superior, Deliberante y Decisoria.

El Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Concejo Municipal emitirá su propio Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, los Reglamentos y Ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el Reglamento de Personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración.

Del número de habitantes del municipio, depende el número de Síndicos y Concejales, conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Alcalde es el encargo de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

#### **A. Competencias:**

De acuerdo a lo establecido en el Código Municipal artículo 35, son competencias del Concejo Municipal las siguientes:

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
3. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
4. El control y fiscalización de los distintos actos de Gobierno Municipal y de su administración;
5. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
7. La aceptación de la delegación o transferencias de competencias;



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
9. La emisión y aprobación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas presentes en el municipio;
10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio;
12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
16. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes Comunitarios o Alcaldes Auxiliares. Así como emitir el Reglamento de Viáticos correspondiente;
17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
19. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
20. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
21. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
22. La creación del Cuerpo de Policía Municipal;
23. En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
24. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
25. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,
26. Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
27. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.



## 2. ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional.



El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, es electo democráticamente, personero legal de la misma, Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal Desarrollo.

### A. Objetivos:

Los objetivos de la Alcaldía Municipal se pueden resumir de la manera siguiente:

1. Cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones, políticas públicas municipales y demás disposiciones del Concejo Municipal.
2. Expedir las órdenes e instrucciones necesarias, dictando las medidas de política y buen gobierno.
3. Ejercer la potestad de acción directa y resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
4. Asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, para la ejecución de sus programas de trabajo.
5. Impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos necesarios que demandan.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**B. Atribuciones y Obligaciones:**

Con fundamento a lo que se establece en el Código Municipal artículo 53, son atribuciones y obligaciones del Alcalde Municipal las siguientes:

1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Municipalidad, como Órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad.
2. Representar a la Municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus Miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
6. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
7. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
8. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
9. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
10. Autorizar conjuntamente con la Secretaría Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, por las Asociaciones Civiles y Comités de Vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
11. Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los Concejales.
12. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.
13. Fungir como enlace de comunicación entre el Concejo Municipal, autoridades y funcionarios públicos.
14. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
15. Gestionar la obtención de recursos ante otros organismos, para desarrollar programas en beneficio del Municipio.
16. Suministrar al Concejo Municipal, los informes que le sean requeridos, sobre la marcha administrativa o de los servicios que presta la Municipalidad.



## **2.1 ALCALDÍAS COMUNITARIAS O AUXILIARES**

De acuerdo al artículo 56 del Código Municipal, las Alcaldías Comunitarias y Auxiliares, son entidades representativas de las comunidades, en especial para la toma de decisión y son vínculo de relación entre el Gobierno Municipal y las aldeas, caseríos, cantones, barrios, zonas, colonias, parcelamientos urbanos y agrarios y fincas en donde se considere necesario.

Se constituyen para promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales, colabora en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas, así como proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.

La persona que ocupa el cargo será un ejecutivo a cuyo titular le corresponde representar al Alcalde Municipal, por delegación en el lugar poblado urbano o rural, para el que haya sido nombrado. Es un cargo voluntario y gratuito, con excepción de aquel Alcalde Auxiliar que por causas justificadas deba ser retribuido, según Acuerdo del Concejo Municipal.

Son unidades delegadas del Gobierno Municipal constituidas como un medio para contribuir y hacer efectivo el mandato constitucional, referido a que la administración pública debe ser descentralizada.

### **A. Objetivos:**

Se constituyen Alcaldías Auxiliares o Comunitarias para el cumplimiento de los objetivos siguientes:

1. Ejercer y representar, por delegación a la Autoridad Municipal en su demarcación territorial.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por el Concejo Municipal o el Alcalde, a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan.
3. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

### **B. Atribuciones**

Las funciones de las Alcaldías Auxiliares o Comunitarias se detallan a continuación:

1. Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
2. Velar por el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Rendir los informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
4. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

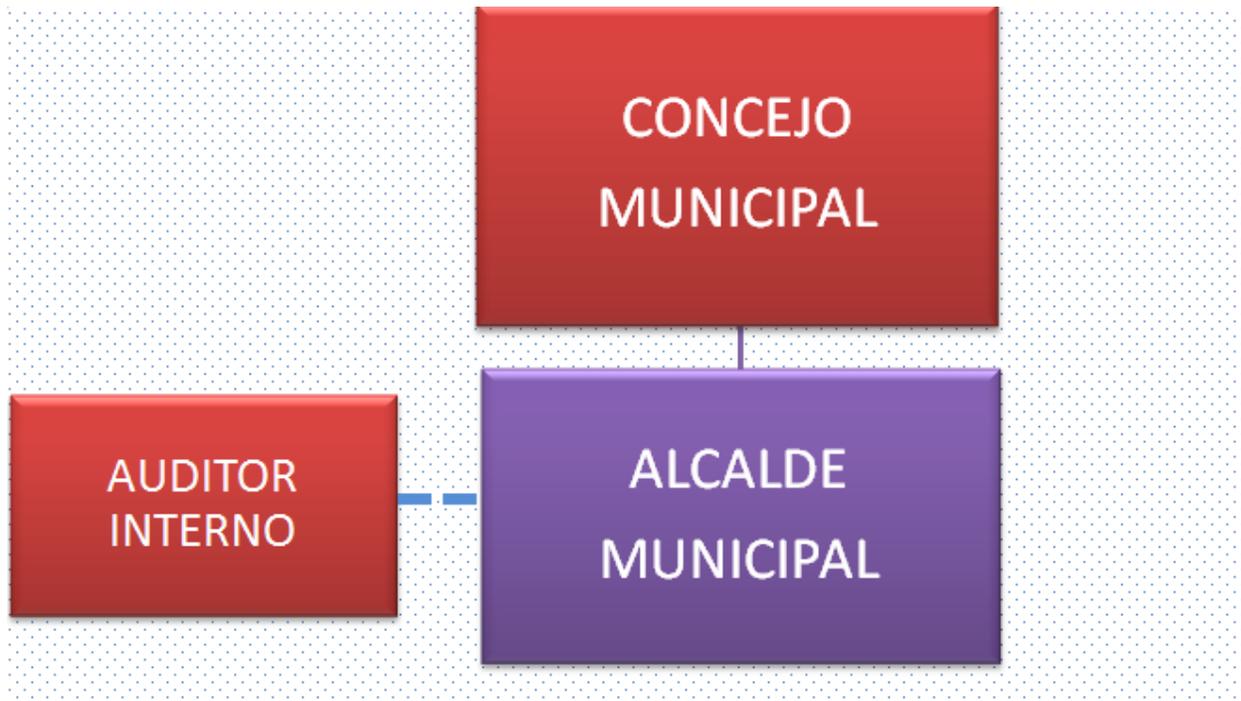
5. Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
6. Ejercer y representar, por delegación del Alcalde, a la Autoridad Municipal.
7. Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
8. Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
9. Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
10. Promover la organización y la participación de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
11. Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización del catastro municipal.
12. El Concejo Municipal sesionará por lo menos dos veces al año, con los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares del municipio, para coordinar actividades.
13. Presentar informes requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
14. Otras actividades que le sean asignadas.



### 3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### Estructura Organizacional

Concejo Municipal  
Alcalde Municipal  
Auditor Interno.



De acuerdo al Artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales.

#### A. 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 y 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,



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

## **B. Atribuciones de Auditoría Interna**

Las atribuciones de la Auditoría Interna de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna de la Contraloría General de Cuentas son las siguientes:

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 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 esté 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;



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

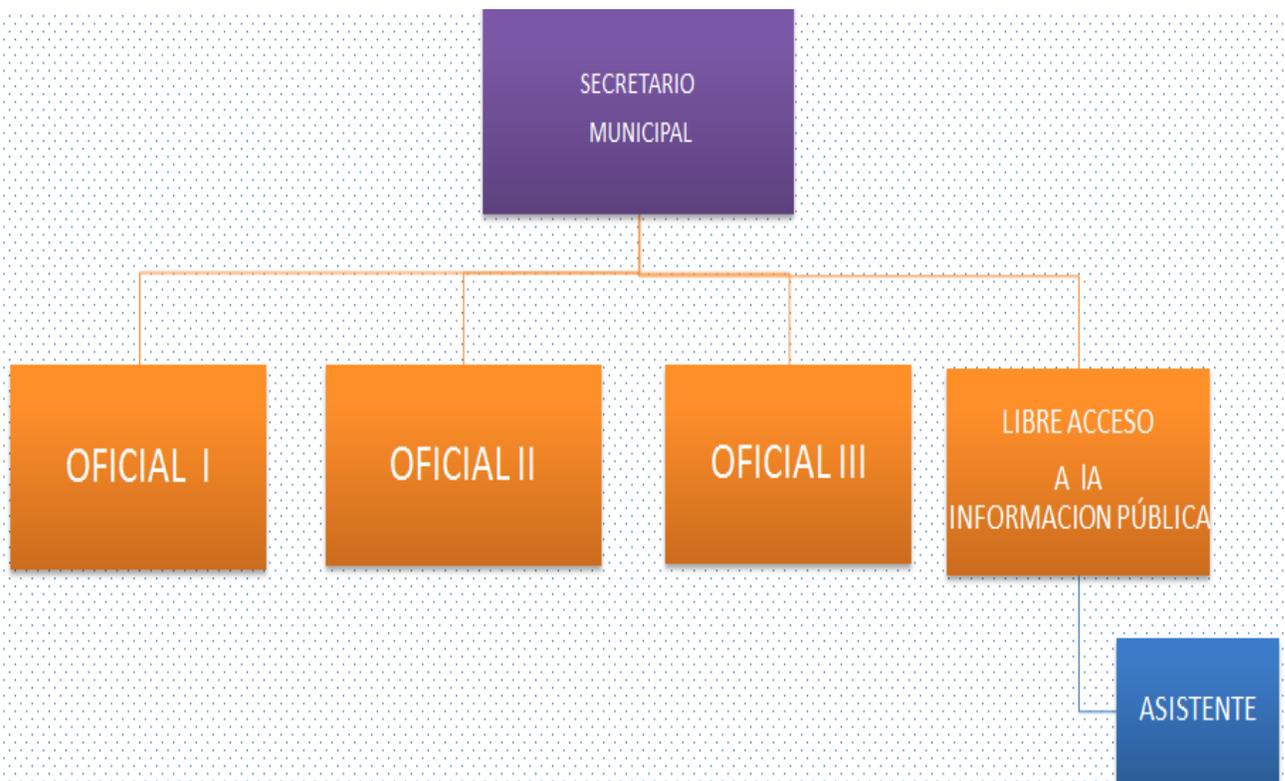
14. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos;
15. Realizar auditorias o estudios especiales de auditoria de acuerdo con las normas técnicas de auditoria y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las Direcciones y/o 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.



## 4. SECRETARÍA MUNICIPAL

### Estructura Organizacional

- Secretario Municipal
- Oficial I
- Oficial II
- Oficial III
- Libre Acceso a la Información Pública
- Asistente Libre Acceso a la Información Pública.



El Concejo Municipal contará con un Secretario, quien, a la vez, lo será del Alcalde, ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal Desarrollo. Para ser nombrado Secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el Reglamento Municipal respectivo.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**A. Objetivos:**

1. Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, así como la Alcaldía Municipal.
2. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

**B. Atribuciones de la Secretaría Municipal**

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal;
2. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal;
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias;
4. Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance;
5. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde;
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal;
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial;
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad;
9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o el Alcalde.
10. Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes; y
11. Cumplir con otras atribuciones que le asigne el concejo y la coordinación.

**4.1 OFICIAL I**

**DESCRIPCION.**

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, este será sustituido por el Oficial de Secretaria que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, personal del departamento y demás dependencias de la municipalidad.

**FUNCIONES OFICIAL I**

1. Elaborar acuerdos de alcaldía.
2. Aprobación de proyectos.
3. Pagos de ejecución de proyectos, rechazos, adjudicaciones por servicios prestados a la municipalidad.
4. Certificaciones de acuerdos municipales.
5. Declaración de posesión de terrenos.
6. Convocatoria extraordinaria para reuniones del Concejo Municipal.
7. Elaboración de actas de reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
8. Titulaciones supletorias.
9. Elaboración de edictos municipales.
10. Elaboración de oficios a diferentes entidades.
11. Elaboración de agenda para las reuniones ordinarias del Concejo Municipal.

**4.2 OFICIAL II**

**DESCRIPCION.**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar asuntos relacionados con la extensión de supervivencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, desmembraciones, particiones y mediciones, así como extender licencias varias.

**OBJETIVOS**

Apoyar al Secretario Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal, personal del departamento y demás dependencias de la municipalidad.

**FUNCIONES OFICIAL II**

1. Atender las solicitudes de desmembraciones, particiones, mediciones requeridas por los interesados.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

2. Completar los formularios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS- presentados por los interesados, a efecto de hacer constar la supervivencia de Jubilados Municipales y del Estado.
3. Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
4. Certificaciones y actas de desmembraciones de bienes inmuebles.
5. Elaborar notas y providencias de inhumaciones y exhumaciones.
6. Traspasos de predios del Cementerio General.
7. Envié de sobrevivencias de Adulto Mayor a Ministerio de Trabajo oficina del Adulto Mayor.
8. Entrega y elaboración de actas de supervivencia de jubilados del estado.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

### **4.3 OFICIAL III**

**DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal.

**OBJETIVOS:**

Apoyar al Secretario Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal, en atención a las personas de la tercera edad y personal del departamento y demás dependencias de la municipalidad

**FUNCIONES DEL OFICIAL III**

1. Control de personas de la tercera edad que se les extiende la supervivencia.
2. Ordenar la documentación relacionada a constancias de residencias de diferentes instituciones.
3. Certificaciones de acuerdos de pago de la Alcaldía Municipal.
4. Elaborar otro tipo de correspondencia, conforme las necesidades secretariales del Concejo Municipal.
5. Control del Bono.
6. Declaraciones de residencias y sobrevivencias de la tercera edad.
7. Atender a personas que visitan la secretaria municipal.
8. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.



#### **4.4 ACCESO A INFORMACION PÚBLICA:**

##### **DESCRIPCION:**

Es la unidad donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal

##### **OBJETIVO:**

Brindar información a vecinos del Municipio de Acatenango en base a requerimientos y normas establecidas.

##### **FUNCIONES DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA:**

1. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
2. Verificar la información pública.
3. Realización de actualización de página Web de información municipal cada 4 meses.
4. Revisión de página de libre acceso de la información diariamente.
5. Realización de la plataforma de SECAI.
6. Realización de formularios de información y resoluciones.
7. Tener contacto directo con las oficinas sobre la información.
8. Realizar proyectos de efectividad para mostrar de una manera clara la información municipal.
9. Envió de información preliminar al Procurador de los Derechos Humanos.
10. Realizar tareas asignadas por las autoridades o Concejo Municipal.

##### **4.4.1 ASISTENTE DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA:**

##### **DESCRIPCION:**

Es personal de apoyo donde se llevan a cabo la recepción de requerimientos de la población solicitante de información municipal a través del establecimiento de mecanismos de transparencia municipal

##### **OBJETIVO:**

Brindar información a vecinos del Municipio de Acatenango en base a requerimientos y normas establecidas.



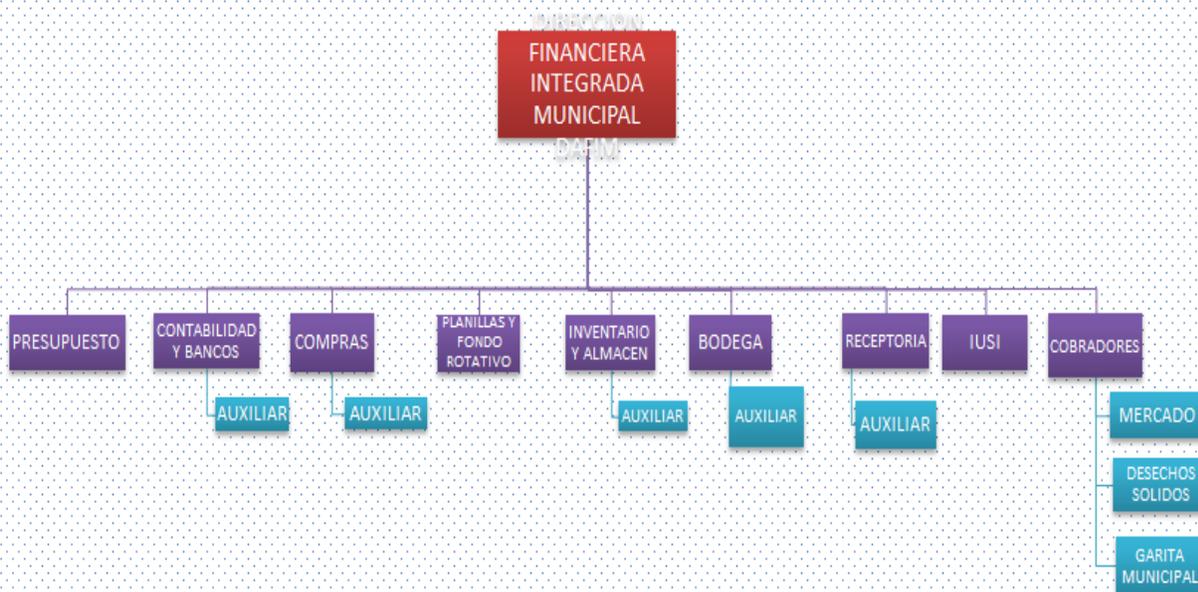
## **FUNCIONES DE ASISTENTE DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA:**

1. Proporcionar formulario de libre acceso a la información cuando lo solicita una persona particular o jurídica.
2. Realizar resoluciones de libre acceso a la información.
3. Actualización de Declaraguatate.
4. Revisión de página de libre acceso de la información diariamente.
5. Realización de informes de solicitudes enviadas.
6. Realización de formularios de información y resoluciones.
7. Realizar tareas asignadas por las autoridades o Concejo Municipal.
8. Otras tareas que asigne el jefe superior.



## 5 DIRECCION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL DAFIM. Estructura Organizacional.

- ▶ Dirección Financiera Integrada Municipal DAFIM
- ▶ Presupuesto.
- ▶ Contabilidad y Bancos.
- ▶ Auxiliar de Contabilidad y Bancos.
- ▶ Compras
- ▶ Auxiliar de Compras
- ▶ Planillas y Fondo Rotativo
- ▶ Inventario y Almacén
- ▶ Auxiliar Inventario y Almacén
- ▶ Bodega
- ▶ Auxiliar de Bodega
- ▶ Receptoría
- ▶ Auxiliar de Receptoría.
- ▶ IUSI
- ▶ Cobradores





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN:**

Es la Dirección responsable de una eficiente y transparente formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a lo planificado y el respectivo registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a los vecinos del Municipio de Acatenango.

**OBJETIVO:**

Planificar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de las Direcciones y/o unidades administrativas o puestos de trabajo relacionados con la gestión de presupuesto, contabilidad y financiera de la Municipalidad de Acatenango.

**FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
DAFIM**

1. Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
2. Rendir cuenta al Concejo Municipal, en sucesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
3. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
4. Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
5. Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
6. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

7. Coordinación de Ejecución de pagos de proyectos con la Dirección Municipal de Planificación.
8. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
9. Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás renta se ingresos que deba percibirla municipalidad, de conformidad con la ley.
10. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
11. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.
12. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
13. Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
14. Administrar la deuda pública municipal;
15. Control de Ingresos y egresos diarios.
16. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
17. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
18. Procesos de pago, asignación e impresión y firmas de cheques.
19. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera
20. Supervisión de los procesos de Guatecompras.
21. Verificación de expedientes de pago para generar cheques de pago
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.



## **5.1 ENCARGADO DE PRESUPUESTO:**

### **DESCRIPCION:**

Personal técnico responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que efficienten la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.

### **OBJETIVO:**

Control adecuado del manejo presupuestario de la Municipalidad de Acatenango.

### **FUNCIONES DE PRESUPUESTO:**

1. Mantener actualizados los Reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
2. Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, a las autoridades municipales.
3. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
4. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, con el propósito de someterlas a consideración del Director de la DAFIM.
5. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Alcaldía, la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-, Alcaldías Auxiliares, el proyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
8. Asistir al Director de la DAFIM, 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.
9. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la DAFIM las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
11. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
12. 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.
13. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
14. Analizar y someter a consideración del Director de la DAFIM, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
15. Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
16. Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.
17. Enviar al Director de la DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
18. Elaborar y someter a consideración del Director de la DAFIM la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
19. Elaborar periódicamente informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, y verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
20. Rendición de cuentas mensuales.
21. Elaboración e impresión de cheques de pagos.
22. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director de la DAFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

## **5.2 ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y BANCOS.**

### **DESCRIPCION:**

Personal técnico responsable de apoyar en la elaboración del diseño y actualización de los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal..

### **OBJETIVO:**

Control adecuado del manejo de la contabilidad y el manejo de bancos de la Municipalidad de Acatenango.



## **FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y BANCOS**

1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica,
4. Características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
6. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
7. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
8. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar Información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
9. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
10. Cuadre de conciliaciones bancarias.
11. Aprobación y pago a empleados municipales.
12. Llevar el control, manejo y registro de facturas de bienes, suministros o servicios que se efectúen de baja cuantía. (Fondo Rotativo Municipal).
13. Aprobación y pago de empleados municipales.
14. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
15. Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestarios.
16. Recibir los expedientes de devengados de origen presupuestario y los expedientes de origen extrapresupuestario y pagarlos de acuerdo a su naturaleza y monto.
17. Administrar el Sistema de Cuenta Única del Tesoro Municipal.
18. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
19. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos, judiciales o poderes.
20. Elaboración de libro de bancos sobre cheques y depósitos cancelados en la municipalidad.
21. Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
22. Control de las cajas fiscales.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

23. Autorizar la apertura de cuentas bancarias cuando fuere necesario, para el manejo de fondos de la municipalidad.
24. Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
25. Recepción de facturas contables para verificar datos de acuerdo a las facturas presentadas.
26. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
27. Cumplir las atribuciones que le asigna su jefe inmediato

### **5.2.1.AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y BANCOS.**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo de apoyo cuya responsabilidad es son actualizar y aplicar los procedimientos que eficienten la técnica contable municipal.

#### **OBJETIVO:**

Apoyar en la aplicación del plan de cuentas de acuerdo a la naturaleza jurídica y requerimientos de información de la municipalidad.

### **FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y BANCOS.**

1. Archivo de documentos de pagos de renglones 011, 022, 029, 031 y pagos a proveedores.
2. Fotocopiar todos los documentos requeridos por la Dirección Municipal de Planificación.
3. Fotocopiado de documentos de compras a proveedores y escaneo de facturas de proveedores.
4. Sacar NPG a pagos de facturas del renglón 029, crear estructuras presupuestarias.
5. Realización de pagos a personal, apoyo en la entrega de cheques indicando donde deben firmar

### **5.3 ENCARGADO DE COMPRAS.**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico responsable en administrar el proceso de compras en la Municipalidad de Acatenango, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.



**OBJETIVO:**

Control adecuado de las compras realizadas en la Municipalidad de Acatenango.

**FUNCIONES DE COMPRAS:**

1. Responsable de la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la Municipalidad para su administración y funcionamiento.
2. Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio Solicitado.
3. Ordenes de compras de contratos 029, 036 y 188 y otros servicios técnicos y adquisición de bienes y cancelación de contratos.
4. Publicación de facturas e informes en sistema Guatecompras.
5. Recibe la documentación relacionada a eventos de cotización y archiva.
6. Revisa documentación que los datos sean correctos y legibles.
7. Realiza la compra o adquisición del servicio solicitado, y solicita la factura respectiva.
8. Realización de base de datos de distribución de productos.
9. Digitación de actas de negociación de eventos de compra directa.
10. Pago a proveedores de productos y bienes adquiridos por la Municipalidad de Acatenango.
11. Elaboración de Informes y facturas a proveedores, recibe la factura razonada, firmada y sellada, verifica que los datos sean correctos de la factura, adjunta los documentos de soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
12. Lleva control de todas las compras producto por producto para que se lleve el procedimiento adecuado, a través de ello se verifica si la compra se realiza por compra de baja cuantía o por medio del sistema Guatecompras con oferta electrónica.
13. Registro y publicación del Plan Operativo Anual.
14. Solicitud de disponibilidad al encargado de presupuesto para cancelación de facturas de adquisición de bienes y servicios.
15. Realización de especificaciones técnicas en bases de compras directas.
16. Actualización de datos en contratos 029,036 y 188 de la base de datos utilizada en el área de compras.
17. Otras atribuciones inherentes al cargo



### **5.3.1 AUXILIAR DE COMPRAS**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo de apoyo, que le corresponde apoyar todos los procesos de compras en la Municipalidad de Acatenango de acuerdo a los procedimientos establecidos y actividades relacionadas con compras que ejecute la Municipalidad.

#### **OBJETIVO:**

Apoyo en la adquisición en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los materiales e insumos a la Municipalidad de Acatenango.

#### **FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS:**

1. Apoyo en realizar pagos de renglones 029 y 036 a fin de mes.
2. Archivar documentos de compras a fin de mes.
3. Subir los anexos a guatecompras cada fin de mes.
4. Subir facturas de proveedores durante el mes de los renglones 029 y 036 al portal de guatecompras.
5. Realizar solicitudes y recepción de facturas de proveedores.
6. Archivar documentos de compras constantemente.
7. Sacar fotocopias para SNIP.
8. Apoyo en pagos a proveedores.
9. Realizar depósitos en el banco de Dirección Financiera DAFIM.
10. Otras actividades inherente a su cargo.

### **5.4 ENCARGADA DE PLANILLAS Y FONDO ROTATIVO.**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico responsable de la elaboración de planillas para pagos mensuales de trabajadores municipales y administrar el manejo del fondo rotativo en la Municipalidad de Acatenango, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

#### **OBJETIVO:**

Manejo adecuado de las planillas de pago de empleados municipales y fondo rotativo en la Municipalidad de Acatenango.

#### **FUNCIONES DE ENCARGADA DE PLANILLAS Y FONDO ROTATIVO:**

1. Gestionar, resguardar y operar los recursos del Fondo Rotativo.
2. Revisar la documentación de respaldo de los descargos.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

3. Elaboración de planillas de pago de empleados Municipales, renglones 011, 022, 031, en sistema SICOIN GL.
4. Elaboración de dietas del Concejo Municipal para subirla a Guatecompras.
5. Elaborar los documentos o reportes emitidos por el módulo de Sicoín Gl.
6. Pagar los documentos contables a proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad.
7. Preparar la documentación de respaldo para realizar el descargo o reposición del mismo.
8. Archivo de papelería.
9. Subir a sistema Guatecompras las facturas del pago de planillas.
10. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
11. Pago de impuestos y realización de Impuesto de la Renta I.S.R. de retenciones.
12. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones

## **5.5 ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN**

### **DESCRIPCION:**

Personal técnico que lleva el control de los bienes municipales y bienes ingresados al almacén en la Municipalidad de Acatenango, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

### **OBJETIVO:**

Adecuado control de bienes municipales adquiridos y bienes de oficina resguardados en lugar específico en la Municipalidad de Acatenango.

### **FUNCIONES ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN**

1. Encargado de llevar y actualizar mensualmente en sistema los activos fijos de la Municipalidad de Acatenango.
2. Registrar en el inventario de bienes de la municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos.
3. Dar de baja una vez al año los activos fijos.
4. Codificar los bienes adquiridos por la municipalidad.
5. Crear tarjetas de responsabilidades para nuevos empleados municipales, asignar código y codificación física de los bienes a cargo del nuevo empleado.
6. Realizar inventario de bienes municipales a empleados que entregan el cargo.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

7. Gestionar la autorización de tarjetas de responsabilidades ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar inventario físico a cada una de las dependencias municipales por lo menos una vez al año.
9. Realizar inventario físico a bodega municipal por lo menos una vez al año y cotejar con Kardex.
10. Recibir todo tipo de mercadería.
11. Entrega de útiles de escritorio y papelería.
12. Distribuir todo tipo de utensilio de oficina.
13. Llenar todas las requisiciones de bienes.
14. Llenar tarjetas kardex entrada y salida de almacén.
15. Realizar órdenes de compra en SICOIN GL.
16. Realizar Solicitudes compras.
17. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas

### **5.5.1.AUXILIAR DE ENCARGADO DE INVENTARIO Y ALMACEN**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico de apoyo que lleva el control de los bienes municipales y bienes ingresados al almacén en la Municipalidad de Acatenango, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

#### **OBJETIVO:**

Apoyar en el adecuado control de bienes municipales adquiridos y bienes de oficina resguardados en lugar específico en la Municipalidad de Acatenango.

#### **FUNCIONES DE AUXILIAR DE INVENTARIO Y BODEGA**

1. Encargado de actualizar mensualmente las tarjetas de responsabilidad de inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Acatenango.
2. Registrar el inventario de bienes de la Municipalidad cada vez que se adquieran activos fijos y asignar la codificación correspondiente.
3. Revisión y actualización de códigos del mobiliario y equipo adquirido por la Municipalidad de Acatenango.
4. Entregar los útiles de oficina que le sean requeridos, con base a la Solicitud requisición la cual solo debe contener los bienes, que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud requisición un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
8. Otras actividades que por naturaleza le sean asignada por el encargado de inventario y almacén

## **5.6. ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL.**

### **DESCRIPCION:**

Personal técnico responsable de llevar el control en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia materiales, equipo y otros bienes de consumo de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

### **OBJETIVO:**

Dar Ingreso y egreso a los bienes equipos, materiales y otros bienes adquiridos y bienes de oficina resguardados en lugar específico en la Municipalidad de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL.**

1. Llenar el respectivo formulario al recibir de los proveedores los bienes, materiales, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos.
2. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.
3. Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre.
4. Entregar los materiales que le sean requeridos, con base a la Solicitud requisición, la cual solo debe contener los bienes, materiales que hayan en existencia.
5. Colocar a la Solicitud requisición un sello que diga "no hay existencia" y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.
6. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
7. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
8. Enviar mensualmente a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de los formatos utilizados en Bodega municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Enviar mensualmente a la DAFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.
10. Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de Bodega.
11. Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas

### **5.6.1.AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL.**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico de apoyo en el control y almacenaje de materiales, equipo y otros bienes de consumo de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.

#### **OBJETIVO:**

Apoyo en el Ingreso y egreso a los bienes equipos, materiales y otros bienes adquiridos y bienes de oficina resguardados en lugar específico en la Municipalidad de Acatenango.

#### **FUNCIONES DE AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL.**

1. Encargado de actualizar mensualmente las tarjetas de responsabilidad de inventario de Activos Fijos de la Municipalidad de Acatenango.
2. Ingreso y egreso de materiales solicitados por el Fontanero Municipal.
3. Ingreso y egreso de materiales de construcción a Maestro de Obra.
4. Llevar un control de las facturas de las compras realizadas en Kardex.
5. Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y el original de la Solicitud requisición / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
6. Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
7. Otras actividades que por naturaleza le sean asignada por el encargado de inventario y almacén



## **5.7. ENCARGADA DE RECEPTORIA:**

### **DESCRIPCION:**

Personal técnico que realiza actividades relacionadas con el cobro de los arbitrios, tasas municipales y otros ingresos, así como apoyo a la recaudación.

### **OBJETIVO:**

Cobro de arbitrios y tasas municipales para mejorar los ingresos propios municipales.

### **FUNCIONES DE LA RECEPTORIA:**

1. Realizar cobros de impuestos, arbitrios y tasas varias municipales.
2. Apertura de caja receptora.
3. Crear en sistema SICOIN GL entregas de 31-B a Cobradores Municipales.
4. Conteo de formas 31-B de peaje, basura, parqueo y efectuar la respectiva rendición de cada rubro.
5. Realizar y crear en sistema SICOIN GL. tarjetas de agua y demás arbitrios en el sistema.
6. Conteo y realizar corte de caja diariamente y deposito diario, trasladando el deposito al encargado de contabilidad, para su respectiva aprobación dentro del sistema SICOIN GL.
7. Numeración y archivo de formas 31-B y 7-B.
8. Cierre diario de caja receptora.
9. Reporte de ingresos y recibos utilizados en receptoría

### **5,7.1 AUXILIAR DE RECEPTORIA:**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico de apoyo que realiza actividades relacionadas con el cobro de los arbitrios, tasas municipales y otros ingresos, así como apoyo a la recaudación.

#### **OBJETIVO:**

Apoyar en el cobro de arbitrios y tasas municipales para mejorar los ingresos propios municipales



## **FUNCIONES DE AUXILIAR DE RECEPTORIA.**

1. Ordenar formas de 31-B y 7-B por fechas.
2. Archivar documentación de cobros realizados.
3. Apoyar a la receptora en la atención al público que frecuenta la receptoría municipal.
4. Ordenar recibos de pago conforme el mes.
5. Archivar reportes de ingresos y recibos utilizados en receptoría.

### **5.8. ENCARGADO DE IUSI:**

#### **DESCRIPCION:**

Personal técnico que se encarga del registro de inmuebles existentes en el Municipio de Acatenango,

#### **OBJETIVO:**

Llevar un control estricto del registro de los inmuebles existentes del Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL IUSI.**

1. Atender a los contribuyentes que por diversos motivos presentan expedientes al departamento.
2. Revisar los expedientes (inscripciones, traspasos, avalúo, asignación y ubicación, rectificación verificaciones y otros) y velar porque los requisitos de cada caso se satisfagan.
3. Anotar en forma correctiva expedientes ingresados y operar en los registros correspondientes lo relativo a inscripciones, traspasos, rectificaciones, remitiendo los demás expedientes a los encargados específicos.
4. Información a personas solicitantes del procedimiento para efectuar la inscripción del Impuesto único Sobre Inmuebles.(IUSI).
5. Ingreso o escaneo de escrituras al sistema SICOIN GL.
6. Ingreso de datos del contribuyente en sistema SICOIN GL.
7. Operar los libros de registro de Matrícula Municipal a cada propietario de bienes Inmuebles ubicados en la Jurisdicción Municipal.
8. Asignar número de matrícula municipal a cada propietario de bienes inmuebles ubicados en jurisdicción municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Depuración de contribuyentes en el Sistema SICOIN GL, con tarjetas físicas de control.
10. Notificar a la dirección general de catastro y avalúo de bienes inmuebles de las modificaciones.
11. Conformar y actualizar la cuenta corriente de todos los contribuyentes de IUSI de la jurisdicción municipal.
12. Brindar asesoría a los contribuyentes que se presentan a pagar el IUSI.
13. Calcular el impuesto, multas e intereses a pagar por cada contribuyente según sea el caso.
14. Emitir las órdenes de pago correspondientes.
15. Remitir a receptoría municipal al contribuyente con las órdenes de pago (original para receptoría municipal y duplicado para la unidad de administración del IUSI).
16. Controlar la morosidad, requerimientos de pago y convenios de pago.
- 17.** Operar tarjetas de cuenta corriente con base en copia do orden de pago y haber tenido a la vista la copia del recibido de pago, consignando el número de este en el duplicado de la orden de pago.
- 18.** Dar cumplimiento a la ley (decreto 15-98) controlando el registro matricular municipal.

## **5.9. COBRADOR MERCADO MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION:**

Personal Operativo que se encarga del cobro de piso de plaza y otros ingresos de apoyo a la recaudación.

### **OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de los ingresos propios en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES COBRADOR MERCADO MUNICIPAL.**

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias de los servicios de la Municipalidad y entregar sus respectivas forma 31-B por cada pago realizado.
2. Liquidar diariamente lo recaudado al Receptor.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Informar a su autoridad superior, sobre los usuarios de servicios u otros ingresos que se niegan constantemente a realizar los pagos al día y que son recurrentes en el atraso en sus pagos.



## **5.10. COBRADOR DESECHOS SOLIDOS**

### **DESCRIPCION:**

Personal Operativo que se encarga del cobro de la extracción de basura domiciliar en el Municipio..

### **OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de los ingresos propios en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES COBRADOR DESECHOS SOLIDOS.**

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias del servicio de extracción de basura entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Realizar liquidación diaria por el cobro de desechos sólidos al receptor.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad.

## **5.11. COBRADOR GARITA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION:**

Personal Operativo que se encarga del cobro del ingreso de camiones grandes y pequeños al Municipio..

### **OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de los ingresos propios en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DE COBRADOR GARITA MUNICIPAL**

1. Realizar los cobros a los usuarios y usuarias que ingresan al Municipio de Acatenango, y entregar sus respectivos recibos por cada pago realizado.
2. Liquidación de cobro realizado a través de forma 31-B.
3. Realizar el corte de los ingresos y hacer el reporte respectivo a su autoridad superior.
4. Presentar un informe mensual y anual de los ingresos de la Municipalidad



## 6. DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

### Estructura Organizacional:

Director Municipal de Planificación.

Asistente.

Secretaria.

Oficial I

Oficial II

Técnico Dibujante.

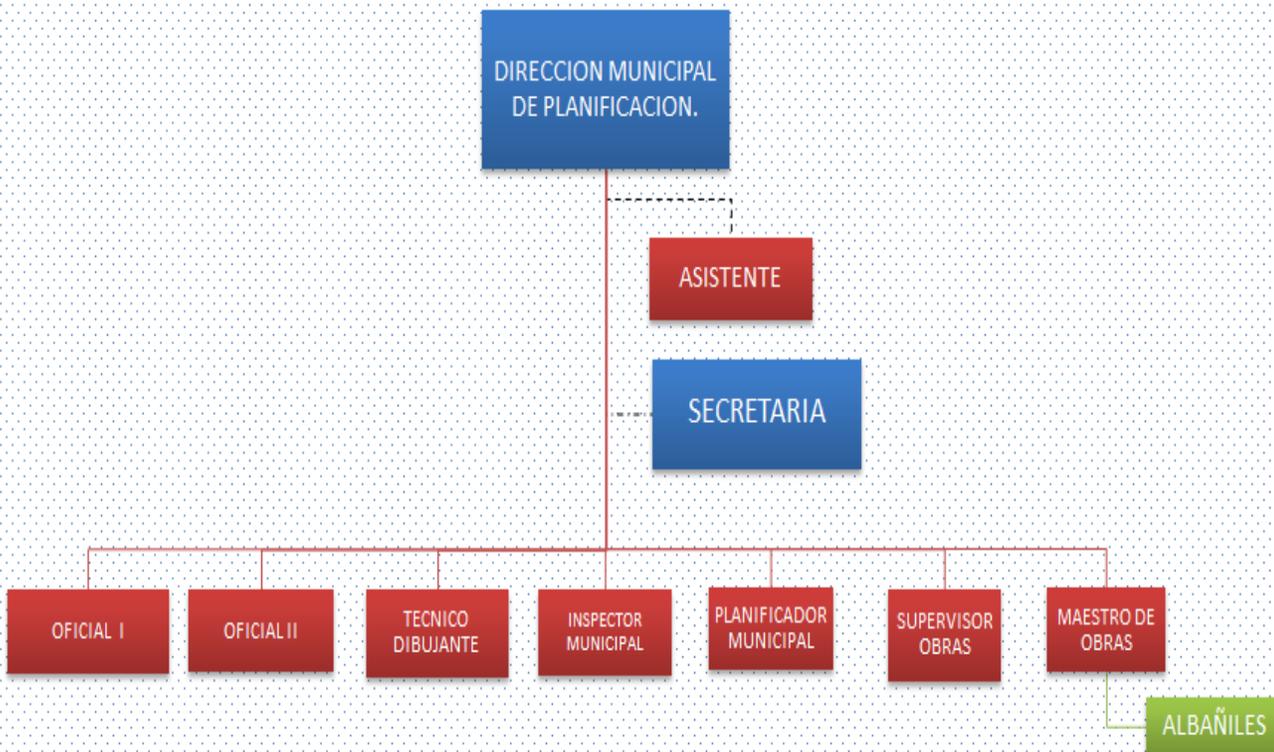
Inspector Municipal.

Planificador Municipal.

Supervisor de Obras.

Maestro de Obras.

Albañiles.





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**DESCRIPCIÓN:**

La Dirección Municipal de planificación coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio con participación de la población y el apoyo sectorial de los Ministerios y Secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es la responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**OBJETIVO:**

- b) Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobadas por el Concejo Municipal, que tienen relación directa con la Oficina de Servicios Públicos Municipales, La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM.
- c) Velar por la puesta en marcha de los manuales y reglamentos municipales y por que se cumplan.

**FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.**

1. Revisión de expedientes (estudios técnicos) de proyectos en ejecución.
2. Verificar la ejecución de los proyectos en ejecución que servirán para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
4. Coordinación con el planificador, planificaciones de proyectos programados en Plan Operativo Anual.
5. Mantener al día los avances de cada proyecto que se están ejecutando en el Municipio de Acatenango.
6. Análisis y Gestión de contratos de obras en el sistema SICOING-GL.
7. Elaborar y dar seguimiento junto a su equipo de trabajo; Plan Estratégico Institucional "PEI", el Plan Operativo Anual "POA".
8. Coordinar procesos de gestión ejecución de proyectos municipales y de CODEDE.
9. Coordinación con DAFIM, Secretaria y Alcaldía.
10. Realización de Gestiones ante las diferentes dependencias del Estado (MARN, caminos, MSPAS, SEGEPLAN, CODEDE, Ministerio de Finanzas, DICABI, RGAE, GUATECOMPRAS, Contraloría General de Cuentas, Etc.
11. Resolución de las dificultades en los proyectos de inversión física.
12. Asistir a las Reuniones que se convocan por la Municipalidad y por las instancias de coordinación.
13. Apoyo a diferentes comisiones.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

14. Elaborar proyectos a nivel de perfil en las diferentes comunidades, manteniendo una estrecha relación con los fondos sociales y ONGS que apoyan al municipio con programas de desarrollo.
15. Asesorar al Alcalde y a su Concejo en temas que ellos consideren necesarios.
16. Brindar información a instituciones y a los habitantes en general de la gestión pública y política municipal, encargándose de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos del municipio.
17. Cumplir con todas las responsabilidades que determina el Código Municipal, la ley Orgánica del Presupuesto, la ley de Guatecompras, Constitución Política de la Republica, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y todas las leyes y disposiciones de competencia de la Dirección Municipal de Planificación.

## **6.1. ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, de apoyo al Director Municipal de Planificación. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

### **OBJETIVO:**

Llevar el control de la documentación administrativa ingresada en la Dirección Municipal de Planificación.

## **FUNCIONES DE ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.**

1. Foliar y escanear los documentos de los proyectos terminados.
2. Conformar expedientes para desembolsos de proyectos de cocodes.
3. Redactar oficios enviados a distintas instituciones gubernamentales, no gubernamentales.
4. Realizar los oficios para el Concejo Municipal de las aprobaciones que lleva el proceso de ejecución de los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
5. Redactar solicitudes para conformación de expedientes de convenios de los proyectos.
6. Archivar expedientes de proyectos ejecutados y en proceso de ejecución por parte de la Dirección Municipal de Planificación.
7. Recepción y archivo de proyectos para mantener al día los documentos de proyectos municipales y Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES y Consejo Departamental de Desarrollo. –CODEDE-



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

8. Proceder a forrar y etiquetar leitz, de papelería existente en la Dirección Municipal de Planificación.

## **6.2 SECRETARIA:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se lleva atiende al público, control de correspondencia, su clasificación, archivo de la papelería que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación.

### **OBJETIVO:**

Contribuir a la atención de público, clasificación, y archivo de la documentación recibida en la Dirección Municipal de Planificación.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION:**

1. Recepción y archivo de documentos de COCODES.
2. Mantener el archivo físico al día y la correspondencia al día.
3. Transcripción de actas de la Dirección municipal de planificación y los
4. comités.
5. Llevar control de los informes mensuales de los oficiales de la Dirección Municipal de Planificación.
6. Gestión y respuestas de solicitudes varias.
7. Servicio de copias y escaneo de documentos del área de planificación.
8. Llevar control de documentos que ingresan y egresan dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
9. Realizar informes mensuales y planificaciones semanales de la Dirección Municipal de Planificación .Recolección y redacción de informes mensuales de los proyectos que no forman capital fijo.
10. Realizar por requerimiento del Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación, otras actividades a fines de su puesto.

## **6.3 OFICIAL I:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se elaboran proyectos para el desarrollo del municipio de Acatenango, diseña, cuantifica, revisa, supervisa los proyectos en ejecución de la Dirección Municipal de Planificación.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar proyectos con especificaciones técnicas, constructivas y especiales para cada proyecto llevado a cabo en el Municipio de Acatenango..

**FUNCIONES DEL OFICIAL I:**

1. Registro de proyectos en el sistema SNIP.
2. Creación de NOG, renglones de trabajo y requisitos de bases en sistema Guatecompras.
3. Creación de perfiles de proyectos.
4. Conformación de expedientes para enviar al Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Ministerio de Educación.
5. Actualización del sistema Guatecompras, Operador Hijo en Dirección Municipal de Planificación de proyectos adjudicados..
6. Elaboración e ingreso de informes mensuales de subsidios a programa SNIP.
7. Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de inversión pública SNIP.
8. Ingreso y seguimiento a proyectos en sistema de Planificación del gobierno local SIPLAN GL.
9. Actualización del sistema SNIP, seguimiento.
10. Seguimiento de los proyectos de COCODES y municipales en el sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales SICOIN GL.
11. Actualización del sistema Guatecompras, después de adjudicados los proyectos
12. Elaboración de informes cuatrimestrales de la Dirección Municipal de Planificación en sistema Siplan.
13. Reprogramaciones de proyectos en el SNIP.
14. Manejo de usuario autorizador en sistema Guatecompras.
15. Coordinar con las diferentes Unidades de la Municipalidad para la gestión de documentación de proyectos.

**6.4 OFICIAL II:**

**DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se elaboran estudios y planos de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del Municipio de Acatenango.

**OBJETIVO:**

Elaborar las especificaciones técnicas, para cada uno de los proyectos municipales.



## **FUNCIONES DEL OFICIAL II:**

1. Realización de planos de proyectos para elaboración de perfiles a presentar ante distintas instancias por parte de la Dirección Municipal de Planificación.
2. Elaboración de presupuestos de proyectos de pre factibilidad.
3. Levantamiento de medidas de proyectos
4. Elaboración de especificaciones técnicas para futuros proyectos a gestionar en el Municipio de Acatenango.
5. Planificación y otras actividades a fines de su puesto

## **6.5. TECNICO DIBUJANTE:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se diseñan, elaboran planos, se cuantifica proyectos de los proyectos para el desarrollo del Municipio de Acatenango.

### **OBJETIVO:**

Elaborar las especificaciones técnicas, estudios de factibilidad, levantamiento topográficos para cada uno de los proyectos municipales.

## **FUNCIONES DE TECNICO DIBUJANTE:**

1. Elaboración de planos.
2. Diseños con estructuras a fórmulas determinando el tipo de acero que soporta la estructura.
3. Colaboración en la realización de planos de los diferentes proyectos que deleguen a la DMP
4. Levantamientos topográficos de drenaje, adoquinamiento etc.
5. Visitas de campo para ubicar lugares donde se pueden efectuar proyectos
6. Elaboración de planos de adoquinamiento.
7. Medición de proyectos en ejecución.
8. Medición de pasos de drenaje en la ejecución de proyectos.
9. Otras actividades inherentes a su cargo.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

## **6.6. INSPECTOR MUNICIPAL:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se encarga de las actividades relacionadas a la construcción, supervisión, mantenimiento obras, arbitrios y tasas municipales.

### **OBJETIVO:**

Elaborar visitas de campo para el establecimiento de nuevos negocios, construcciones etc, que ayudaran al mejoramiento de los ingresos locales en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL INSPECTOR MUNICIPAL:**

1. Visitas de campo semanalmente, de drenaje, agua potable, negocios,etc
2. Asignación de nomenclatura municipal.
3. Realizar informes y Bitácora.
4. Inspección de licencias de construcción en casco urbano.
5. Revisión de planificaciones a ejecutarse.
6. Apoyo a la Dirección Municipal de Planificación para la ejecución de proyectos.
7. Supervisor de arbitrios y tasas municipales.
8. Visitas de campo
9. Elaboración de planos
10. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## **6.7. PLANIFICADOR MUNICIPAL:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, donde se encarga del diseño de nuevos espacios para mejorar la infraestructura del Municipio.

### **OBJETIVO:**

Elaborar diseños para favorecer el desarrollo urbano y rural del Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL PLANIFICADOR MUNICIPAL:**

1. Revisión, seguimiento y aprobación de estudios técnicos de infraestructura realizados en la Dirección Municipal de Planificación.
2. Visitas de campo para levantamiento de medidas de proyectos a realizar en el Municipio de Acatenango.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

3. Supervisión de proyectos que se encuentran en ejecución en el Municipio.
4. Elaboración de informes técnicos sobre resoluciones técnicas de proyectos o planificaciones.
5. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

## **6.8. SUPERVISOR DE OBRAS:**

### **DESCRIPCION:**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión de proyectos ejecutados con fondos propios municipales y el mantenimiento de las obras del Municipio.

### **OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar los proyectos en ejecución financiados con fondos municipales en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OBRAS:**

1. Dirigir y controlar las actividades del personal asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como edificios, puentes, carreteras y otros.
2. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
3. Reportar los daños encontrados en las obras.
4. Requerir los materiales necesarios.
5. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

## **6.9. MAESTRO DE OBRAS:**

### **DESCRIPCION:**

Es el encargado de dirigir las actividades relacionadas con la construcción, supervisión de proyectos ejecutados por los albañiles municipales.

### **OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar las actividades llevadas a cabo por los albañiles contratados por la Municipalidad de Acatenango.



## **FUNCIONES DE MAESTRO DE OBRAS:**

1. Dirigir y controlar las actividades de los albañiles asignado a diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, tales como edificios, puentes, carreteras y otros.
2. Trasladar materiales de construcción a obras municipales en ejecución.
3. Supervisar constantemente las obras municipales, en construcción como las concluidas.
4. Interpretación de planos para coordinar la ejecución de las obras en el municipio de Acatenango.
5. Reportar los daños encontrados en las obras.
6. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

### **6.9.1 ALBAÑIL:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto operativo, responsable de realizar trabajos de reparación y mantenimiento en edificios municipales así como áreas y servicios públicos que le sean asignados por su jefa o jefe inmediato superior.

#### **OBJETIVO:**

Apoyo al Maestro de Obras para mantenimiento edificios y obras.

#### **FUNCIONES DEL ALBAÑIL:**

1. Realizar trabajos de albañilería para la reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones municipales así como aceras, calles y áreas públicas.
2. Apoyar, con instrucciones de su jefa o jefe inmediato superior.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales de construcción para que éstos se coloquen en los lugares de trabajo de manera oportuna.
4. Construcciones de techados en proyectos municipales.
5. Informar semanalmente a su jefa o jefe inmediato superior de las actividades y resultados logrados así como de las necesidades de materiales y herramientas necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.



## 7. DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.

Estructura Organizacional:

Dirección Municipal de la Mujer

Asistente

Secretaria

Adolescencia y Juventud

Asistente Adolescencia y Juventud

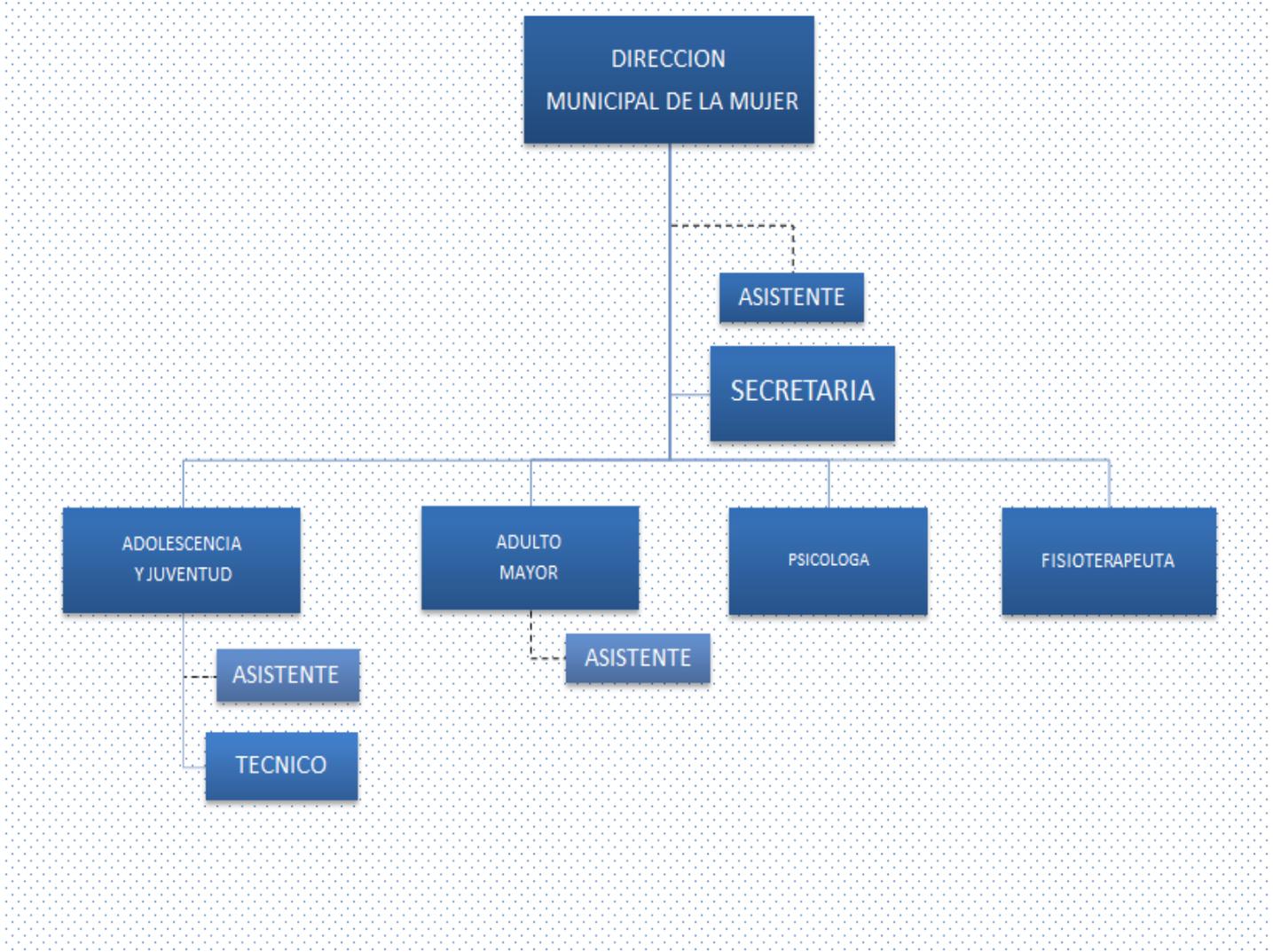
Técnico

Adulto Mayor

Asistente.

Psicóloga.

Fisioterapeuta.





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**DESCRIPCION:**

Responsable de promover el desarrollo integral de la familia, mujeres, la niñez y la juventud al defender los derechos, deberes e intereses de las mujeres del municipio de Acatenango, así como la participación activa de las mujeres para incidir directamente en la elaboración de políticas públicas y sean atendidas en igualdad de oportunidades.

**OBJETIVO:**

Incidir y contribuir activamente en los procesos de formulación, ejecución e implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales.

**FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-**

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
2. Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la Dirección Municipal de la Mujer específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al alcalde, al consejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
5. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
6. Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
7. Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la oficina realiza en el municipio.
8. 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 en el municipio.
9. Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres en el nivel municipal.
10. Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
11. Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con DAFIM en temas relacionados a las mujeres.
12. Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las comisiones municipales de la familia, la mujer, la niñez, la juventud y Adulto Mayor para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.



## **7.1. ASISTENTE DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER –DMM-**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto de apoyo a la Directora Municipal de la Mujer en promover el desarrollo integral de las mujeres en la participación activa para incidir en las políticas públicas municipales.

### **OBJETIVO:**

Contribuir activamente en los procesos administrativos de la Dirección Municipal de la Mujer.

### **FUNCIONES DE ASISTENTE:**

1. Realizar visitas a familias en comunidades del municipio de Acatenango.
2. Entrega de Víveres a personas que se encuentran en extrema pobreza.
3. Gestionar talleres en instituciones gubernamentales y privadas.
4. Gestionar proyectos para grupos de mujeres del Municipio.
5. Realizar informes mensuales de actividades realizadas por la Dirección Municipal de la Mujer.
6. Realización de informes de talleres realizados con grupos de mujeres.
7. Realización de informes de gastos de talleres.
8. Realización de informes semanales.
9. Archivar expedientes de documentación de la Dirección Municipal de la Mujer.
10. Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la Dirección Municipal de la mujer.
11. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **7.2. SECRETARIA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto de apoyo a la Directora Municipal de la Mujer en el control de la documentación y correspondencia recibida y generada, clasificación, control y archivo de documentos y atención a los vecinos de Acatenango que se acercan a realizar consultas.

### **OBJETIVO:**

Apoyo en procesos administrativos de documentación en la Dirección Municipal de la Mujer.



## **FUNCIONES DE SECRETARIA:**

1. Presentar informes mensuales a la directora de la Mujer.
2. Atención a mujeres sobre necesidades prioritarias existentes.
3. Participar en reuniones, capacitaciones y talleres elaborados por instituciones que prestan capacitación a la municipalidad.
4. Realizar por requerimiento de la Directora Municipal de la Mujer otras actividades a fines de su puesto.
5. Apoyar a la Directora Municipal de la Mujer en reuniones y capacitaciones en donde sea asignada por parte de la misma.
6. Llenar papelería para elaboración de perfiles de proyectos dirigido a mujeres.
7. Elaboración de capacitaciones en Power Point.
8. Realizar oficios, cartas, recibir llamadas.
9. Llevar el control sobre la agenda de la Directora Municipal de la Mujer.
10. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **7.3. OFICINA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

### **DESCRIPCION:**

Es una oficina que promueve el desarrollo integral de la adolescencia y juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se discuten, analizan problemas y canalizan las demandas a instituciones correspondientes.

### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de los adolescentes y la juventud del Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DE ENCARGADA DE ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.**

1. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de la adolescencia en el municipio de Acatenango, que incluya datos desagregados por género, edad y etnia.
2. Visitas domiciliarias para proyectos con mujeres adolescentes y personas con capacidades diferentes.
3. Realización de informes mensuales y memoria de labores.
4. Redacción de actas, oficios y agendas.
5. Participar en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para proyectos de adolescencia y juventud.
6. Ejecución de proyectos ya establecidos.
7. Tareas diarias de atención e información.
8. Monitoreo de proyectos ejecutados.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Mantener un registro de organizaciones vinculadas en el tema de adolescencia orientadas a promover la equidad en el municipio.
10. Fomentar y promover la organización y la participación comunitaria de las familias y la adolescencia y juventud, especialmente, apoyar los procesos de incorporación de la juventud en los COCODES y el COMUDE.
11. Informar permanentemente a la Directora Municipal de la Mujer sobre la situación de la adolescencia y juventud como las familias del municipio y formular propuestas.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales y presupuestos de la unidad de Adolescencia y Juventud, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos en beneficio de la Adolescencia y Juventud.
13. Participar en Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **7.3.1. ASISTENTE OFICINA DE LA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo de apoyo a oficina que promueve el desarrollo integral de la adolescencia y juventud en los diferentes aspectos de la vida privada y pública, promoviendo espacios donde se discuten, analizan problemas y canalizan las demandas a instituciones correspondientes.

#### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de los adolescentes y la juventud del Municipio de Acatenango.

#### **FUNCIONES DE ASISTENTE:**

1. Ordenar el archivo de la Oficina de Adolescencia y Juventud.
2. Realizar visitas a familias para distintos proyectos
3. Entrega de víveres a personas necesitadas.
4. Gestionar talleres y gestión de proyectos.
5. Realización de informes mensuales
6. Realización de informes de talleres realizados.
7. Realización de informes de gastos de talleres.
8. Realización de informes semanales.
9. Archivar expedientes de documentación de la oficina de Adolescencia y Juventud
10. Realización de papelería para personas con capacidades diferentes.



## **7.4. TECNICO OFICINA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo que promueve el desarrollo integral de la adolescencia y juventud en los diferentes aspectos de la vida.

### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de los adolescentes y la juventud del Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL TECNICO:**

1. Apoyo a distintas unidades de la municipalidad en el fotocopiado de documentación.
2. Redacción de actas, oficios y agendas.
3. Apoyo en elaboración de material para temas de Adolescencia y Juventud.
4. Investigación de temas para charlas de adolescencia y juventud.
5. Realización de informes de talleres realizados con Adolescentes y Jóvenes.
6. Realización de informes de gastos de talleres.
7. Realización de informes semanales.
8. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **7.5. OFICINA DEL ADULTO MAYOR:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo que promueve el bienestar de los adultos mayores mediante distintas actividades sociales, culturales, etc, brindándoles talleres y conferencias de motivación y ayuda social.

### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo integral de Los adultos mayores del Municipio de Acatenango.



## **FUNCIONES DE ENCARGADO DE ADULTO MAYOR.**

1. Redactar actas de adulto mayor
2. Elaborar Oficios para gestionar proyectos para oficina de adulto mayor.
3. Entrega de alimentos a las personas de la tercera edad que necesitan la ayuda.
4. Realizar estudios socioeconómicos de personas de la tercera edad.
5. Elaboración de actas de supervivencia a personas del programa de aporte económico al adulto mayor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
6. Enviar correos electrónicos a instituciones gubernamentales y privadas para solicitar proyectos del adulto mayor.
7. Ordenar el archivo de la oficina del Adulto Mayor
8. Realización de informes de talleres realizados con grupos de la tercera
9. edad.
10. Realización de informes de gastos de talleres.
11. Realización de informes semanales.
12. Archivar expedientes de documentación de la oficina de adulto mayor.
13. Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la oficina del Adulto mayor.
14. Otras actividades inherentes a su cargo.

### **7.5.1. ASISTENTE OFICINA ADULTO MAYOR:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo de apoyo a la Oficina del Adulto mayor, promoviendo el bienestar de los adultos mayores del Municipio de Acatenango

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a la Encargada del Adulto Mayor en promover el desarrollo integral de Los adultos mayores, para su desarrollo y su cuidado.

#### **FUNCIONES DE ASISTENTE OFICINA ADULTO MAYOR**

1. Redactar actas de adulto mayor
2. Elaborar Oficios para gestionar proyectos para oficina de adulto mayor.
3. Entrega de alimentos a las personas de la tercera edad que necesitan la ayuda.
4. Realizar estudios socioeconómicos de personas de la tercera edad.
5. Enviar correos electrónicos a instituciones gubernamentales y privadas para solicitar proyectos del adulto mayor.
6. Ordenar el archivo de la oficina del Adulto Mayor
7. Realización de informes de talleres realizados con grupos de la tercera edad.
8. Realización de informes de gastos de talleres.



9. Realización de informes semanales.
10. Archivar expedientes de documentación de la oficina de adulto mayor.
11. Recepción y archivo de documentos para mantener al día los documentos de la oficina del Adulto mayor.
12. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **7.6. PSICOLOGO MUNICIPAL:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo el cual le corresponde velar por prestar atención profesional Psicológica a niños, adolescentes y vecinos en general del Municipio de Acatenango que solicitan atención profesional

### **OBJETIVO:**

Atención profesional personalizada en clínica.

### **FUNCIONES DEL PSICOLOGO MUNICIPAL:**

1. Atender casos de niños, niñas, jóvenes que requieren el servicio psicológico apegado a la ley de protección integral de niñez y adolescencia.
2. Elaboración, planificación y programación de actividades a realizar en el año 2021
3. Elaboración de Plan Operativo Anual.
4. Gestionar proyectos con instituciones que velen por el resguardo de la integridad del niño, adolescente, jóvenes y adultos para llevar a cabo el proceso psicológico.
5. Atención a personas que necesitan apoyo psicológico y rehabilitación
6. Dar acompañamiento a personas víctimas que requieren del proceso terapéutico.
7. Apoyar al sector educación del municipio para impartir charlas relacionadas al área de psicología.
8. Elaboración de informes psicológicos requeridos por instituciones que los requieran.
9. Coordinar con instituciones procesos terapéuticos para las personas.
10. Llevar el control de personas con procesos terapéuticos para evaluar el trabajo realizado.
11. Realización de pruebas de evaluación psicológica para diagnóstico de pacientes.
12. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



## **7.7. FISIOTERAPEUTA:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo el cual le corresponde velar por prestar atención profesional Fisioterapeuta a niños, adolescentes y vecinos en general del Municipio de Acatenango que solicitan atención profesional

### **OBJETIVO:**

Atención profesional personalizada en clínica.

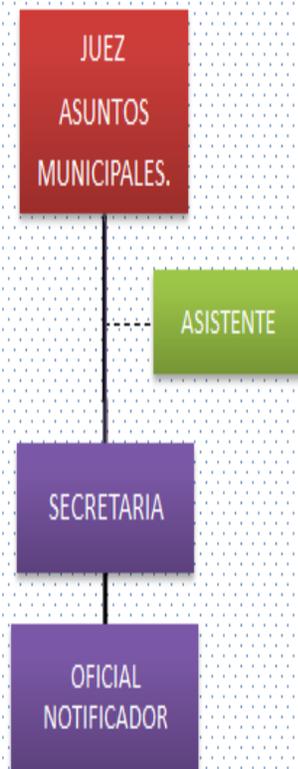
### **FUNCIONES DEL FISIOTERAPEUTA MUNICIPAL.**

1. Aplicar electroterapia a personas que solicitan apoyo profesional de fisioterapeuta
2. Elaboración, planificación y programación de actividades a realizar en el año 2021
3. Elaboración de Plan Operativo Anual.
4. Aplicación de VNM (vendaje neuromuscular y knesiotoping a personas atendidas en la clínica.
5. Aplicación de medios físicos (termoterapia y vrioterapia)
6. Mecanoterapia (pesas, gradas y ambulación) a pacientes atendidos.
7. Cineciterapia, masoterapia, terapia ocupacional, texturas, neurodesarrollo con técnicas de Bobath, a personas atendidas en la clínica fisioterapeuta.
8. Correccion de alteraciones postulares.
9. Gestionar proyectos con instituciones que velen por el resguardo de la integridad del niño, adolescente, jóvenes y adultos para llevar a cabo el proceso Fisioterapeuta.
10. Atención a personas que necesitan apoyo fisioterapeuta y rehabilitación
11. Dar acompañamiento a personas que requieren del proceso fisioterapeuta
12. Coordinar con instituciones procesos fisioterapéuticos para las personas.
13. Llevar el control de personas con procesos fisioterapéuticos para evaluar el trabajo realizado.
14. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



## 8. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Estructura Organizacional.  
Juez de Asuntos Municipales  
Asistente  
Secretaria  
Oficial Notificador.





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**DESCRIPCION:**

Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Acatenango las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO:**

Hacer cumplir las ordenanzas y normas en el municipio de Acatenango.

**FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:**

1. Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobre todo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
2. Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público.
3. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
4. Deberá realizar 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 que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, aplicar el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
6. Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
7. Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
8. 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.
9. Elaboración de propuesta reglamento de transporte público urbano y rural.
10. Opinión jurídica referente a multas de tránsito y otras faltas dentro del municipio.
11. Ejecutar Inspecciones oculares referente a problemas de servidumbre de paso comunal y linderos.
12. Coordinación de Juntas Conciliatorias sobre casos de servicios públicos y destrucción de bienes municipales.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

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

## **8.1. ASISTENTE JUZGADO ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la juez de asuntos municipales. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

### **OBJETIVO:**

Apoyar en hacer cumplir las ordenanzas y normas en el municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL ASISTENTE DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:**

1. Recepción de resoluciones firmados por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cedulas de notificaciones y entregar las mismas en la dirección señalada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este juzgado.
2. Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.
3. Colocación de sello de cierre de negocios que no cuentan con los requisitos necesarios.
4. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.
5. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando lo indique la Secretaria del juzgado de Asuntos Municipales.
6. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **8.2. SECRETARIA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo, de apoyo a la juez de asuntos municipales. Llevando el control de la papelería que se recibe y se genera dentro del Juzgado de Asuntos Municipales.

### **OBJETIVO:**

Contribuir en hacer cumplir las ordenanzas y normas en el municipio de Acatenango.



## **FUNCIONES DE SECRETARIA DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:**

1. Atender las gestiones durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez de Asuntos Municipales, del Alcalde Municipal o bien a requerimiento de algún vecino.
2. Cualquier otra función que el Señor Alcalde o Concejo Municipal le delegue.
3. Certificar, suscribir actas, formación conservación de expedientes digital y físico (libro y archivo), control de agenda, supervisión del control de la base de datos de boletas de tránsito, Asistir y certificar las actuaciones del Juez de Asuntos Municipales, suscribir actas administrativas (Toma de denuncia), suscribir actas de inspecciones oculares, expedición de certificaciones extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes con riguroso orden (Físico, archivo y libro y digital), recibir los escritos y documentos que presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales (JAM)
4. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre sus subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
5. Servir de enlace entre el JAM y las demás dependencias municipales, entidades estatales o privadas y personas particulares.
6. Atender a las personas que se presentan al Juzgado de Asuntos Municipales e informarles, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitara la autorización del Juez.
7. Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba del Juez.
8. Poner a la vista del Juez los expedientes que ingresan y proceder a darles trámite correspondiente.
9. Llevar los libros de conocimiento, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales.
10. Tener bajo su responsabilidad el archivo del juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.
11. Expedir las copias autorizadas que determine la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución del Juez de Asuntos Municipales.
12. Suscribir con su firma, en respaldo a la del juez, toda resolución que emane del Juzgado de Asuntos Municipales.
13. Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el numeral anterior.



14. Trabajar en coordinación con Policía Nacional Civil en distintos procedimientos administrativos

### **8.3. OFICIAL NOTIFICADOR JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**DESCRIPCION:**

Realizar notificaciones emitidas por el Juzgado de Asuntos Municipales o las que le sean asignadas.

**OBJETIVO:**

Contribuir en hacer cumplir las ordenanzas y normas en el municipio de Acatenango

**FUNCIONES DEL OFICIAL NOTIFICADOR:**

1. Recepción de resoluciones firmados por la Juez de Asuntos Municipales, colocar los sellos correspondientes, llenar cedulas de notificación y entregar las mismas en la dirección que han dejado señalada para la notificación.
2. Colocación de sello de suspensión en obras que no cuentan con licencia de construcción.
3. Colocación de sello de cierre, en negocio que no cuentan con los requisitos necesarios.
4. Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.
5. Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales.
6. Coordinar con Policía Nacional Civil (tomar fotografías) y realizar el informe respectivo.
7. Otras tareas que su jefe designe.



## 9. OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

Estructura Organizativa:

Encargado de Agua.  
Fontaneros Municipales.  
Ayudantes de Fontaneros Municipales.  
Guardián Bomba las Lajas  
Encargado Mercado Municipal.  
Conserje Mercado Municipal.  
Encargado Desechos Solidos.  
Piloto Camión  
Ayudante Camión  
Limpieza de calles.  
Encargado Cementerio  
Encargado de Mantenimiento Plantas Residuales.  
Ayudante Mantenimiento Plantas Aguas Residuales.  
Mantenimiento Parque y Sanitarios Publicos.  
Electricista.  
Encargado de Instalaciones Deportivas.





**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**DESCRIPCION:**

Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales, la municipalidad tiene como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social y en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y el bienestar social.

**OBJETIVO:**

Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos, satisfaciendo las necesidades y expectativas de la población de Acatenango.

**FUNCIONES DE ENCARGADO DE OFICINA DE SERVICIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES**

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, estudios sobre la demanda de servicios por parte de la población y la capacidad de la municipalidad para su prestación.
2. Formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura, cuando proceda.
3. Diseñar y aplicar mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales.
4. Planificar y dirigir las actividades tendientes a la eficiente prestación de los servicios públicos municipales a la población.
5. Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales, como base para aplicar y/o proponer al Alcalde Municipal, las medidas correctivas.
6. Proponer al Alcalde Municipal, medidas que tiendan a la modernización y a hacer más eficiente la prestación de servicios públicos municipales.
7. Presentar informes de avance de programas de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios públicos municipales.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera Municipal DAFIM, el establecimiento periódico y divulgación, del costo de funcionamiento de los servicios públicos municipales.
9. Verificar la existencia, divulgación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a los servicios públicos municipales y proponer las reformas pertinentes, especialmente en lo relacionado con los reglamentos municipales.
10. Atender a la población en requerimientos de servicios públicos municipales.
11. Velar por la limpieza e higiene del municipio.



12. Proveer información oportuna al Alcalde municipal, sobre el estado físico de los servicios públicos municipales, problemas y/o potencialidades existentes en la administración, operación y mantenimiento y propuestas para su atención.
13. Redactar contratos de arrendamiento de todos los espacios públicos municipales;
14. Realizar otras funciones afines.

## **9.1. ENCARGADO DE AGUA POTABLE:**

### **DESCRIPCION:**

Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES ENCARGADO DE AGUA POTABLE:**

1. Elaborar su Plan Operativo Anual de actividades de la Unidad.
2. Mantener el sistema de agua potable eficientemente para una adecuada distribución en el Municipio de Acatenango.
3. velar por el perfecto funcionamiento el sistema de agua, calidad de agua, cloración y sistema de conducción.
4. Mantener en buenas condiciones la red de agua potable y la prestación del mismo a los vecinos.
5. Supervisar constantemente los pozos.
6. Mantenimiento preventivo y correctivo de tanques municipales.
7. Evaluar la cantidad y calidad de agua potable a surtir en el municipio.
8. Autorizar las inspecciones técnicas en los casos de agua, emitiendo opinión si es factible o no.
9. Elaborar el presupuesto de proyectos nuevos de agua potable.
10. Aprobar las requisiciones de materiales y suministros para uso de la Unidad.
11. Realizar informes al encargado de la Oficina de Servicios Públicos, relacionados a las medidas de pozos, aforos, extracciones y casos que se atienden con carácter urgente.
12. Realizar el catastro de la red de agua potable municipal, para su ampliación.
13. Proponer al Alcalde Municipal y Concejo Municipal el plan para la recuperación de la cartera morosa y las conexiones ilícitas.
14. Participar en sesiones de trabajo convocadas por Encargado de Oficina de Asuntos Municipales y autoridades municipales.
15. Realizar otras funciones, le sean asignadas por el encargado.



## **9.2. FONTANERO MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES DE FONTANERO MUNICIPAL.**

1. Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comunidad organizada, la calidad del servicio y del agua de todos los abastos para uso humano, sean estos públicos o privados, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Sectorización de agua en el Municipio de Acatenango.
3. Inspección de bombas de agua potable que funcionan en el municipio.
4. Controlar la morosidad y alteración por parte del usuario del servicio de agua, para proceder a la suspensión del mismo en las poblaciones que cuentan con servicio de agua potable.
5. Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, el tratamiento de aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conforme a la presente ley y los Reglamentos respectivos.
6. Establecer un registro de las fuentes de agua en uso de la Municipalidad, así como de las demás fuentes existentes en el municipio, que incluya régimen de propiedad, ubicación, caudal estimado, si funciona por gravedad o por bombeo y su cobertura, entre otros datos.
7. Formular estudios de la demanda actual y futura del servicio de agua en el municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación.
8. Cuidar las fuentes de agua utilizadas por el municipio, verificando la captación del caudal necesario.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Definir el programa de distribución de agua en la población, según disponibilidad de líquido y su demanda.
10. Supervisar el uso adecuado de las bombas de las Lajas que se encargan de abastecer el vital líquido en el municipio.
11. Encendido de bombas de agua para la distribución por sectores en el municipio.
12. Limpieza de los predios municipales donde se encuentran ubicadas las bombas de agua municipales.
13. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de captación, canalización, tanques y tubería de distribución.
14. Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliarios.
15. Verificar que se haga uso de los servicios autorizados y aplicar las medidas respectivas en aquellos conectados ilícitamente.
16. Conectar los servicios nuevos autorizados por la Municipalidad, desconectar aquellos que han caído en mora y reconectar los que correspondan.
17. Identificar e informar, sobre las áreas de los centros poblados con mayor problema de estancamiento de agua.
18. Reparación de fugas de agua domiciliar.

### **9.2.1. AYUDANTE DE FONTANERO MUNICIPAL.**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo de apoyo, velando que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

#### **OBJETIVO:**

**Una eficiente prestación de servicio de Agua a la población del Municipio de Acatenango.**

### **FUNCIONES DE AYUDANTE FONTANERO MUNICIPAL.**

1. Sectorizar en el municipio el agua de Lunes a Domingo en casco urbano y lunes a sábado en la ladrillera, alianza y campo.
2. Limpieza de cajas de captación y reparación de tubería de agua en la aldea la campana.



3. Efectuar corte del servicio de Agua potable por morosidad, segun instrucciones del Juzgado de Asuntos Municipales.
4. Instalaciones de servicios domiciliars.
5. Revisión de llaves de paso.
6. Revisar y hacer limpieza y/o reparaciones de las instalaciones de Agua.
7. Verificar la cercanía de la red municipal instalada, para conectar y autorizar nuevos servicios domiciliars.
8. Cambio de llaves de paso.
9. En la escuela Julio Morales se procede a llenar los depósitos de Agua Potable.
10. Reparación de tuberías dañadas en el municipio.
11. Limpieza de tanques
12. Mantenimiento de pozos.

## **9.2.2 GUARDIAN DE LA BOMBA LAS LAJAS**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo operativo responsable de velar por el resguardo de la Bomba de Agua del Nacimiento Las Lajas, velando por el funcionamiento que se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz

### **OBJETIVO:**

Velar por el resguardo de la Bomba las Lajas.

### **FUNCIONES DEL GUARDIAN DE LA BOMBA LAS LAJAS.**

1. Cuidar el funcionamiento de la Bomba de Agua del Nacimiento Las Lajas.
2. Proceder a encender la bomba de Agua de las Lajas.
3. Organizar el trabajo que realiza en el desempeño de sus funciones.
4. Pintar el lugar donde esta ubicada la bomba.
5. En el caso de algún problema hacerlo del conocimiento de su Jefe Inmediato.
6. Realizar otras funciones afines.



### **9.3. ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL**

#### **DESCRIPCION:**

El Servicio de Mercado Municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración del mercado y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.

#### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados, el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio.

#### **FUNCIONES ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
2. Velar por la seguridad, limpieza, higiene y ornato dentro del mercado en resguardo de la salud de los vendedores y compradores; dando aviso a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Elaborar, con el apoyo del Juez de Asuntos Municipales, contratos de predios y locales del mercado municipal y sus renovaciones y llevar los registros necesarios.
4. Llevar un expediente por cada uno de los arrendatarios del mercado, que incluya copia del contrato y cédula de vecindad del arrendatario, e información sobre el tipo de local y productos que se expendan.
5. Llevar registro y control de ingresos y egresos del servicio, incluyendo los pagos de alquileres y el control de morosidad, así como de puestos de piso de plaza. Asimismo, llevar otros controles auxiliares que sean necesarios.
6. Verificar que el cobrador del mercado traslade diariamente a la Tesorería Municipal el monto de o recaudado, en las condiciones fijadas por dicha dependencia e informar a su jefe inmediato superior, de dicho movimiento.
7. Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, así como la prestación eficiente de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
8. Supervisar el trabajo de los cobradores y conserje del Mercado..



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Verificar la aplicación del reglamento del servicio, identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes, informando de todo lo anterior al encargado de la Oficina de Servicios Públicos.
10. Atender a las personas que soliciten los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Llevar el control del ingreso sobre arrendamiento de locales del mercado.
13. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
14. Elaboración de informe semanal sobre los ingresos municipales de los servicios de sanitarios, mercado y parque municipal.
15. Apertura del Mercado Municipal.
16. Realizar plan de trabajo mensual de actividades.

### **9.3.1. CONSERJE MERCADO MUNICIPAL:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo al cual le corresponde velar por la seguridad de las instalaciones del mercado y los bienes dentro de las mismas.

#### **OBJETIVOS**

Velar por la seguridad y el orden en el mercado municipal.

#### **FUNCIONES DE CONSERJE MERCADO MUNICIPAL:**

1. Velar por la seguridad dentro del mercado, dando aviso inmediato superior al Administrador de cualquier anomalía que observe.
2. Cumplir las órdenes o instrucciones que emanen del Encargado del mercado y que estén fundadas en Ley.
3. Informar al Encargado de Mercado de cualquier problema relacionado con las instalaciones del mercado y de los servicios de agua, energía eléctrica, recolección y disposición de desechos sólidos, alcantarillado u otros establecidos.
4. Atender a las personas que utilizan los servicios del mercado con la cortesía y responsabilidad debidas.



5. Limpieza y aseo del mercado municipal.
6. Higienizar las instalaciones y ordenar la infraestructura del mercado.
7. Apertura y cerrar las instalaciones del mercado según horario establecido.
8. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del alcalde y que estén fundadas en ley.
9. Dar parte a las autoridades policíacas en los casos de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
10. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean requeridas por parte del Administrador del mercado.

## **9.4. ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS**

### **DESCRIPCION:**

El encargado de Manejo de Desecho y Residuos Sólidos, es el responsable de prestar un servicio capaz de asegurar limpieza pública, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía, de manera que estos residuos no constituyan peligro para la población y el ambiente, teniendo las funciones siguientes:

### **OBJETIVO:**

Prestar los servicios de limpieza o recolección, tratamiento y disposición de los desechos y residuos sólidos de acuerdo con las leyes específicas y en cumplimiento de las normas sanitarias aplicables. (Artículo 102 del Código de Salud).

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANEJO DE DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS**

1. Cumplir las leyes y disposiciones vigentes relacionadas con el servicio, incluyendo ordenanzas, reglamentos u otras que emanen del Concejo o del Alcalde Municipal de Acatenango y que estén fundadas en ley.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

2. Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a desarrollar con su equipo de trabajo.
3. Diseñar las rutas y definir las horas y días de los recorridos que debe hacer el personal del servicio.
4. Llevar registro y control de los usuarios del servicio.
5. Velar porque los usuarios del servicio realicen sus pagos el día y hora que se pasa a recoger la basura.
6. Inspección y verificación de calles donde existe basura,
7. Promover el servicio entre la población para evitar el surgimiento de basureros clandestinos para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
8. Verificar que la basura no se quede tirada en el municipio de Acatenango.
9. Control de ingreso y egreso del personal de Desechos Sólidos.
10. Hacer propuestas orientadas a mejorar el funcionamiento del tren de aseo municipal.
11. Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas.
12. Entregar a su jefe inmediato superior una planificación mensual y anual.
13. Entregar a su jefe inmediato superior un informe del trabajo realizado de forma mensual y anual.
14. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el encargado de Oficina de Servicios Públicos Municipales.

### **9.4.1 PILOTO CAMION DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS**

**DESCRIPCION:**

Es el responsable de conducir el camión municipal recolector de basura, en forma adecuada y conforme las leyes y reglamentos aplicables y de mantenerlo en buen estado de funcionamiento. Le compete realizar la recolección de basura en áreas públicas y viviendas que cuenten con la suscripción del servicio; transportar materiales de construcción y colocarlos en las obras municipales en construcción

**OBJETIVO:**

Recolectar de una manera óptima la extracción de basura en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL PILOTO DE CAMION DE DESECHOS Y RESIDUOS SOLIDOS.**

1. Conducir el camión con la precaución debida y observar el cumplimiento de las leyes de tránsito.
2. Efectuar el servicio de recolección y disposición de basura de las áreas públicas así como de viviendas que estén suscritas al servicio, de conformidad con las rutas establecidas.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

3. Velar por la buena conservación y funcionamiento del vehículo, para evitar la interrupción del servicio.
4. Informar a su jefe inmediato superior de los desperfectos sufridos por el vehículo, y solicitar el mantenimiento necesario.
5. Elaborar informes semanales del recorrido realizado y el combustible utilizado.
6. Efectuar periódicamente la limpieza del vehículo.
7. Guardar todos los días el vehículo en las instalaciones municipales o lugar que se designe después de la jornada de trabajo.
8. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación mensual donde especifique actividades, resultados y tiempos.
9. Hacer propuestas de recorridos para la recolección de basura en todo el casco urbano, para ampliar la cobertura del servicio y lograr un uso más racional del vehículo.
10. Reportar a su jefe inmediato superior, cualquier conflicto o anomalía que se presente en el servicio.

#### **9.4.2. AYUDANTE DE PILOTO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS.**

**DESCRIPCION:**

Es un puesto operativo le corresponde apoyar en el servicio de tren de aseo se lleve a cabo con la eficiencia debida cuidando de aplicar las medidas necesarias para evitar la contaminación del ambiente.

**OBJETIVO:**

Sacar con eficiencia la basura de los domicilios donde se presta el servicio de extracción de basura.

#### **FUNCIONES DE AYUDANTE DE PILOTO DE DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS.**

1. Realizar la recolección de basura en áreas públicas.
2. Realizar la recolección de basura en viviendas particulares que cuenten con suscripción del servicio y se encuentren solventes en sus pagos.
3. Depositar la basura en el camión y dejar en su lugar el depósito en el que se encuentre la misma.
4. Descargar la basura del camión y depositarla en los lugares apropiados.
5. Tener el cuidado de no provocar contaminación en el recorrido del camión cuidando de no dejar residuos de basura en las calles.
6. Tener un trato amable con los usuarios y las usuarias del servicio y vecinos interesados o vecinas interesadas en suscribirse al mismo.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

7. Colaborar en la promoción del servicio para evitar basureros clandestinos y reportar la existencia de los mismos al Juzgado de Asuntos Municipales, para que se tomen las medidas pertinentes.
8. Reportar a su jefa o jefe inmediato superior cualquier anomalía que observe mientras se realizan los recorridos de recolección y disposición de basura.
9. Estar a disposición de su jefa o jefe inmediato superior para recibir instrucciones inherentes a su cargo.

### **9.4.3. ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES.**

**DESCRIPCION:**

Programar las rutas de limpieza, recolección de basura, hacer limpieza en las áreas designadas y en las diferentes calles del municipio de Acatenango.

**OBJETIVO:**

**Organizar las rutas de limpieza para mantener limpio el ornato del Municipio.**

#### **FUNCIONES DE ENCARGADO DE LIMPIEZA DE CALLES.**

1. Realizar la limpieza de calles en las áreas que le sean asignadas por su jefa o
2. jefe inmediato superior.
3. Colocar la basura en las áreas designadas para el efecto.
4. Hacer propuestas a su jefa o jefe inmediato superior, para mejorar la limpieza y ornato de calles públicas.
5. Sensibilizar, con la cortesía debida, a las personas para que coloquen la basura en los lugares designados para el efecto.
6. Coordinar con el personal de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos, los lugares y horas en que debe ser colocada la basura para ser recolectada y trasladada al basurero municipal.
7. Colaborar con otras tareas de mantenimiento, carga y descarga, por instrucciones de su jefa o jefe inmediato superior
8. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por su jefa o jefe inmediato superior.

### **9.5. ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL:**

**DESCRIPCION:**

Es el responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos corpóreos de los vecinos fallecidos, planteado mejoras en el cementerio propiedad de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**OBJETIVO;**

Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento la Municipalidad, el control de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el.

**FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL:**

1. Cumplir y hacer que se cumpla el presente Reglamento, así como las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo ordenanzas y circulares que emanen del Concejo y Alcalde Municipal de la Municipalidad de Acatenango que estén fundamentados en la ley y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de sus dependencias.
2. Velar por la seguridad y vigilancia dentro del cementerio incluyendo de los bienes municipales y porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres, dando aviso inmediato a su jefe inmediato superior de cualquier anomalía que observe.
3. Exigir a los interesados, previo a permitir el enterramiento de un cadáver, la constancia de que la defunción ha sido extendida por el RENAP.
4. Llevar los registros obligatorios de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, con separación de los que han fallecido en hospitales y establecimientos de asistencia pública, haciendo relación de la constancia expedida por el Registro Nacional de las personas RENAP.
5. Llevar actualizado un registro de inhumaciones en el cual anotará cronológica y ordinalmente los datos siguientes:
  - a). Nombres y apellidos completos del fallecido.
  - b). Edad, sexo, profesión, oficio, nacionalidad, vecindad, causas del fallecimiento, lugar del fallecimiento.
  - c). Lugar exacto donde se le haya sepultado (calle, ubicación a la derecha o izquierda dentro del cementerio).
  - d). Fecha del fallecimiento y del entierro.
6. e). Velar porque en todas las capillas, mausoleos, nichos y sepulturas de tierra donde se efectúen o se hubieren efectuado inhumaciones, se coloquen datos del fallecido, el número de orden que le correspondiere en el registro de inhumaciones y fecha de la misma.
7. Llevar un libro de registro de los lotes, nichos, mausoleos y capillas destinados a las inhumaciones, con los nombres y apellidos completos de la persona o personas a quien pertenezca o se hubiere transferido el inmueble de que se trate.
8. Informar al encargado Oficina Servicios Públicos Municipales, sobre la disponibilidad de lotes, nichos, capillas, mausoleos del cementerio, el número de lote o sepultura, su extensión en metros cuadrados, colindancias, ubicación exacta y condición (propiedad, arrendamiento) y número de título.



9. Velar por el mantenimiento de las áreas verdes y del cementerio y aplicar la fumigación correspondiente.
10. Mantener limpias las diferentes áreas del cementerio.
11. Velar porque las personas que visitan el cementerio depositen la basura en los lugares designados para ello.
12. Velar porque las construcciones de nichos, mausoleos u otras se realicen cumpliendo los requisitos técnicos y legales.
13. Atender a las personas que soliciten los servicios del cementerio con la cortesía y responsabilidad debidas.

## **9.6. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES.**

### **DESCRIPCION:**

Los servicios que presta el encargado, están orientados a la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales en el Municipio de Acatenango

### **OBJETIVOS:**

Mantener en óptimo funcionamiento las plantas de aguas residuales.

### **FUNCIONES ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES.**

1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
2. Visita de las nueve plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
3. Limpiar las regias grandes, y medianas. Reportar por escrito al encargado de la OSPM todo desperfecto o problema observado.
4. Limpieza de fosas en planta de aguas residuales.
5. Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en la normativa correspondiente.
6. Encalar las plantas sembradas alrededor de las plantas de aguas residuales.
7. Limpiar las trampas de grasas existentes en la Plantas de Aguas Residuales.
8. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
9. Vaciar las fosas al patio de secado y limpieza de patio de secado de las Plantas de Aguas Residuales.



10. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan

### **9.6.1. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES.**

#### **DESCRIPCION:**

Los servicios que presta el ayudante, están orientados a la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales en el Municipio de Acatenango

#### **OBJETIVOS:**

Mantener en óptimo funcionamiento las plantas de aguas residuales.

#### **FUNCIONES AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE AGUAS RESIDUALES.**

1. Limpiar las plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
2. Visita de las nueve plantas de Aguas Residuales existentes en el Municipio de Acatenango.
3. Limpiar las regias grandes, y medianas.
4. Reportar al encargado del mantenimiento de las Plantas de Aguas Residuales todo desperfecto o problema observado. Limpieza de fosas en planta de aguas residuales. Encargarse de la operación y mantenimiento de la planta de aguas residuales, según lo establecido en la normativa correspondiente.
5. Limpiar las trampas de grasas existentes en la Plantas de Aguas Residuales.
6. Participar activamente en las acciones de emergencia que se presenten para restablecer el funcionamiento del sistema de la planta.
7. Vaciar las fosas al patio de secado y limpieza de patio de secado de las Plantas de Aguas Residuales.
8. Excavaciones para construir nuevas plantas de Aguas Residuales.
9. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan



## 9.7. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO PARQUE CENTRAL Y SANITARIOS PUBLICOS.

### DESCRIPCION:

Los servicios que presta esta persona es velar por el mantenimiento y ornato del parque central y atención de baños públicos, facilitando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación y satisfacer sus necesidades.

### OBJETIVO:

Los servicios que presta esta persona es el mantenimiento de parque y servicios sanitarios, en el Municipio de Acatenango

## FUNCIONES ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUE CENTRAL Y SERVICIOS SANITARIOS.

1. Limpieza del Parque Central.
2. Elaboración de limpieza y mantenimiento de los jardines existentes en el parque central.
3. Mantener los basureros limpios que se encuentran en el entorno del parque. Limpieza de la fuente del parque central.
4. Participar en capacitaciones programadas por la Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango.
5. Elaborar y presentar al encargado de la oficina de servicios públicos propuestas para mejorar el entorno del parque central.
6. Limpieza de baños públicos
7. Cobro por servicio sanitario por medio de forma 31-B.
8. Colocación de basura de baños en lugar destinado para el mismo.
9. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## 9.8. ELECTRICISTA MUNICIPAL:

### DESCRIPCION:

Es un puesto operativo al cual le corresponde velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas de edificios, áreas públicas y servicios municipales



**OBJETIVO:**

Es brindar mantenimiento al alumbrado público de forma eficiente a los pobladores del Municipio de Acatenango.

**FUNCIONES DEL ELECTRICISTA MUNICIPAL**

1. Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones al sistema eléctrico en aldeas, edificios municipales, alumbrado público, bombas de agua, parques, escuelas, etc.
2. Elaborar y entregar a su jefe inmediato superior una programación, donde especifique, la actividad que está desarrollando, el lugar y el tiempo que le tomara realizar dicha acción.
3. Presentar propuestas a su jefe inmediato superior, sobre las medidas de seguridad que deben ser tomadas en cuenta, para evitar la ocurrencia de siniestros provocados por cortos circuitos u otras causas.
4. Colocar componentes eléctricos internos tomando las medidas de seguridad correspondientes.
5. Colocar lámparas y bombillas en los diferentes barrios, zonas y aldeas del municipio.
6. Reparar y darle mantenimiento a las lámparas colocadas en los diferentes barrios y aldeas del municipio.
7. Hacer las diferentes instalaciones y reparaciones eléctricas que se presenten.
8. Realizar reportes de desperfectos de alumbrado público.
9. Realizar cualquiera otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

**9.9. ENCARGADO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**DESCRIPCION:**

Los servicios que presta este encargado es velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas pertenecientes a la municipalidad de Acatenango.

**OBJETIVO:**

Mantenimiento preventivo a las instalaciones deportivas.

**FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE  
INSTALACIONES DEPORTIVAS**



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Elaborar su planificación semanal y presentarlo al encargado de la Oficina de Desarrollo Social.
2. Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales a utilizar para el mantenimiento de las instalaciones.
3. Solicitar al Encargado de la Oficina de Desarrollo Social, las herramientas necesarias para cumplir con su función quedando bajo responsabilidad el cuidado de las mismas.
4. Reportar por escrito al encargado de la Oficina de Desarrollo Social todo desperfecto o problema observado.
5. Participar en capacitaciones brindadas por la Municipalidad de Acatenango.
6. Cumplir con las funciones que le fueren asignadas, y todas aquellas actividades que les sean asignadas derivadas de la naturaleza del trabajo que desempeñan.



## 10. POLICIA MUNICIPAL

Estructura Organizacional  
Encargado Policía Municipal:  
Agentes Policía Municipal.



### DESCRIPCION:

Es la dependencia municipal constituida por un cuerpo de servidores públicos, de carácter civil responsable de velar la ejecución de las Ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales, para la protección de los intereses legítimos del municipio y el respeto a las leyes, las normas que regulan la actividad municipal, y en los casos que sean necesarios de la seguridad personal del Alcalde, Miembros de Concejo Municipal o funcionarios públicos municipales.

### OBJETIVO:

Velar por la seguridad de la población y del personal municipal Alcalde Municipal.

### FUNCIONES DE JEFE POLICIA MUNICIPAL.

1. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
2. Coordinar a los elementos para rotarlos para el cobro de parqueos, vehículos, buses, mototaxis, etc.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

3. Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera del edificio municipal y demás instalaciones municipales.
4. Relación con Juzgado de Asuntos Municipales para efectuar diligencias y citatorios por distintos temas administrativos Municipales.
5. Seguridad a Alcalde Municipal en comisiones asignadas.
6. Seguridad perimetral en el Municipio de Acatenango.
7. Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
8. Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
9. Aplicar debidamente las leyes de la República y las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
10. Prestar primeros auxilios básicos a la población.

## **10.1. AGENTES POLICIA MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION:**

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.

### **OBJETIVO:**

Velar por la seguridad de la población del Municipio de Acatenango y del personal municipal Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES DE AGENTES DE POLICIA MUNICIPAL:**

1. Control de personas y sanitación de ingreso al Municipio de Acatenango.
2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, y municipio de Acatenango.
3. Mantenerse uniformado durante el horario establecido.
4. Ordenamiento de vehículos en parqueo y cobro con forma 31-B.
5. Verificación y control del personal municipal.
6. Conducirse decorosamente, para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
7. Vigilar las áreas municipales.
8. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
9. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
10. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
11. Velar por la seguridad del Señor Alcalde dentro y fuera de la municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

12. Apoyar en el puesto de garita municipal.
13. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
14. Efectuar el cobro de piso de plaza por medio del recibo 31-B.
15. Ser el responsable del buen uso del equipo asignado.
16. Cumplir con lo estipulado y acatar toda disposición del Jefe de Policía Municipal.



## 11. UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL:

Estructura Organizativa:

Coordinador Unidad Gestión Ambiental Municipal

Secretaria

Técnico Forestal

Técnico Agrícola.

Administrador Parque Municipal Volcán de Acatenango.

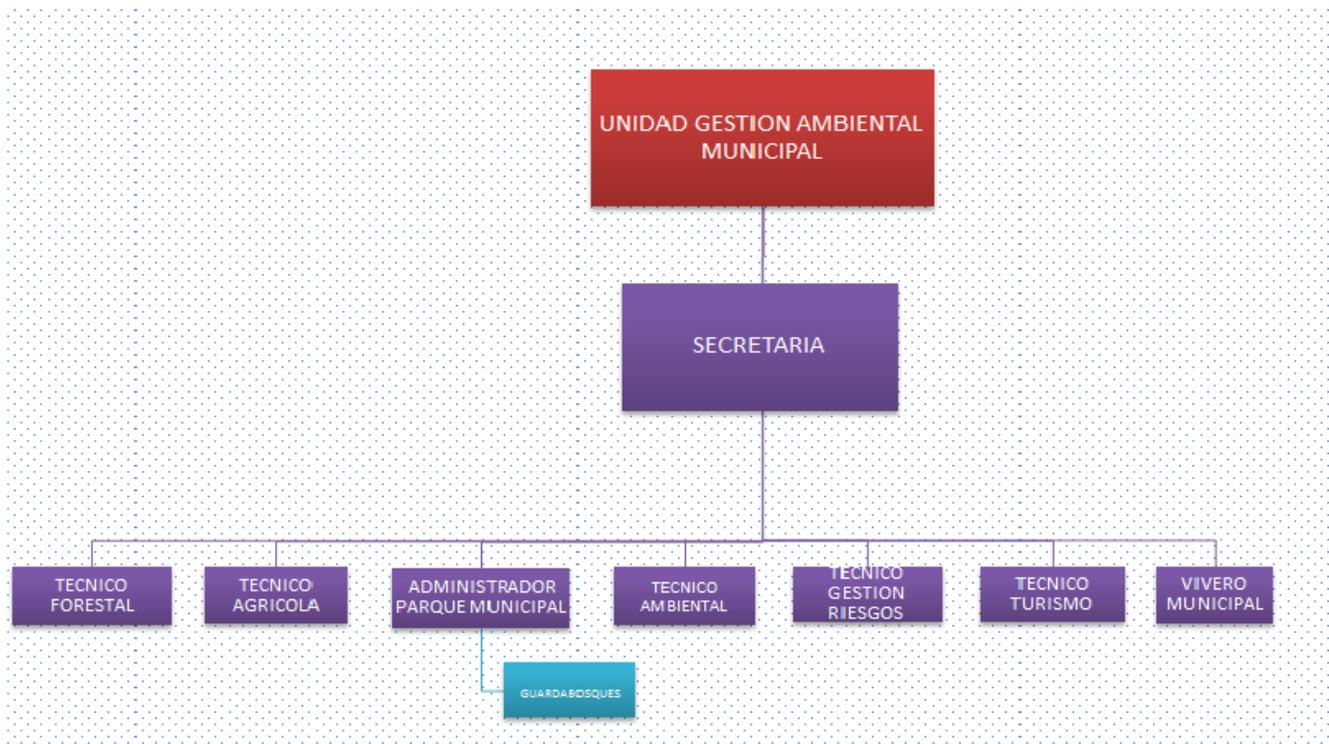
Guardabosques.

Técnico Ambiental

Técnico Gestión Riesgos

Técnico Turismo

Vivero Municipal.



### DESCRIPCION:

Unidad municipal responsable de elaborar planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del municipio, estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal así como la revisión de los estudios de impacto ambiental que se presenten en la Municipalidad

### OBJETIVOS:

Apoya al Alcalde Municipal en la coordinación y supervisión del manejo de emergencias y desastres en todas sus etapas



## **FUNCIONES ENCARGADO UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL:**

1. Monitorear y evaluar los trabajos realizados en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
2. Monitoreo, gestión y control de rutas turísticas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
3. Control y monitoreo de desechos sólidos y limpieza del Municipio.
4. Capacitación al personal que tiene a su cargo las plantas de tratamiento indicando el tratamiento, cuidado y recomendaciones.
5. Gestionar planes para la mitigación de riesgos en el Municipio de Acatenango.
6. Capacitaciones y asistencia técnica para la agroindustria.

### **11.1. SECRETARIA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL:**

#### **DESCRIPCION:**

Le corresponde gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio y procesos administrativos.

#### **OBJETIVOS:**

Es un apoyo administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos administrativos de la Unidad.

## **FUNCIONES DE SECRETARIA DE UNIDAD GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.**

1. Elaboración de diferentes documentos como notas, solicitudes e informes de la Unidad de Gestión Ambiental.
2. Atención a personas para brindar información sobre incentivos forestales, consumos familiares.
3. Comunicación con diferentes entidades como Consejo Nacional de Áreas protegidas, ICC, CATIE en la elaboración de informes.
4. Encargada de las redes sociales de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal para brindar información sobre el Parque Municipal Volcán Acatenango.
5. Impresión de boletas de registros de turistas del Parque Municipal Volcán Acatenango.
6. Recopilación de datos de boletas ya registradas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.
7. Inventario de brazaletes e ingresos del Parque Municipal Volcán Acatenango.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

8. Informes en sistema SICOIN GL, sobre gastos de desechos sólidos, planta de tratamiento de aguas residuales y medio ambiente
9. Informes de actividades de vivero, capacitaciones y actividades del Parque Municipal Volcán Acatenango.
10. Elaboración de boletín meteorológico semanal sobre la temperatura, humedad relativa, precipitación, dirección del viento.
11. Elaboración de permisos sobre consumos familiares y seguimiento del mismo.
12. Planificación con ICC- CATIE-INAB.
13. Verificación de contenido de cámaras colocadas en el Parque Municipal Volcán Acatenango.

## **11.2. TECNICO FORESTAL:**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto técnico que le corresponde dar mantenimiento a la estación meteorológica y velar por el mantenimiento del medio ambiente..

### **OBJETIVO:**

Monitoreo de recursos naturales en el municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL TECNICO FORESTAL:**

1. Brindar capacitaciones forestales.
2. Colocación de puntos de GPS para creación de mapas.
3. Limpiar sensores de estación.
4. Medición de lluvia y muestra de agua..
5. Mantenimiento de estación meteorológica.
6. monitoreo y mantenimiento del vivero municipal.
7. Mantenimiento y monitoreo a las cámaras trampa en el Volcán Acatenango.
8. Programar cámaras trampa en Parque Municipal Volcán de Acatenango.
9. Coordenadas del lugar de ubicación de cámaras.
10. Monitoreo de las plantas de aguas residuales.
11. Fotografías para informes que son solicitados por Unidad de Gestión Ambiental.
12. Mediciones forestales(silvicultura y pasonomia)
13. Monitorear y notificar sobre los recursos forestales del municipio.
14. Colocación de audio para identificación de aves.



### **11.3. TECNICO AGRICOLA:**

#### **DESCRIPCION:**

Es el encargado de gestionar proyectos en entidades gubernamentales, no gubernamentales elaborando y presentando perfiles de proyectos para el desarrollo del municipio.

#### **OBJETIVO:**

Gestiona proyectos productivos para desarrollar el municipio de Acatenango.

#### **FUNCIONES DEL TECNICO AGRICOLA:**

1. Impulsar el control biológico de plagas y enfermedades.
2. Brindar asesoría técnica a los agricultores del Municipio de Acatenango.
3. Realización de pruebas de campo para implementar nuevas modalidades de cultivo y nuevos cultivos.
4. Proyectos de sistemas de riego, drenaje, realización de vivencias rurales, cercados electrificación rural silos y construcciones de invernaderos.
5. Proponer soluciones ante problemas de producción agrícola en el Municipio.
6. Intervención en políticas públicas relacionadas con producción agrícola, recursos naturales renovables y desarrollo social.
7. Administración de actividades productivas agrícolas con eficiencia del uso de los recursos disponibles.
8. Gestionar y promover y elaborar programas de capacitación de desarrollo agrícola.

### **11.4. ADMINISTRADOR DEL PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo que le corresponde velar por el buen funcionamiento del Parque Municipal Volcán Acatenango.

#### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones el Parque Municipal Volcan Acatenango.



## **FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL PARQUE MUNICIPAL VOLCAN DE ACATENANGO.**

1. Coordinar y verificar a los empleados del Parque Municipal Volcán Acatenango.
2. Brindar apoyo a garita, mantenimiento del Parque.
3. Recepción a turistas nacionales e internacionales que visitan el Parque Municipal.
4. Monitoreo a bases de campamentos instaladas en Volcán.
5. Verificación y mantenimiento de senderos del Volcán.
6. Comunicación constante con tour operadores del volcán para regular el turismo que asiste al Volcán.
7. Reuniones con trabajadores asignados en volcán.
8. Prestar apoyo a guías comunitarios.
9. Elaboración de informes de ingreso al Parque Municipal Volcán Acatenango.
10. Operativos relámpagos a turistas para verificar su debido comportamiento.
11. Rescate a turistas que solicitan apoyo.
12. Capacitación de guías (registro y actualización)
13. Velar porque se cumpla el reglamento PRMVA.
14. Entrega de informes periódicos sobre la administración del Parque Municipal Volcan de Acatenango al encargado de la Unidad Gestion Municipal UGAM.
15. Promover el turismo para la experiencia y sostenibilidad del parque municipal.
16. Participación en ferias.

### **11.4.1. GUARDABOSQUES:**

#### **DESCRIPCION:**

Los servicios prestados es velar por el mantenimiento y ornato de los senderos del Parque Municipal Volcán de Acatenango, facilitando un espacio limpio y agradable a la población para su recreación.

#### **OBJETIVO:**

Mantener una adecuada limpieza dentro del Parque Municipal Volcan de Agua.

#### **FUNCIONES DE GUARDABOSQUES:**

1. Listado actualizado de los guías comunitarios autorizados por el INGUAT, conjuntamente con la Municipalidad de Acatenango.
2. Llevar el registro de las personas visitantes y el cobro del ingreso por medio de forma 31-B.
3. Elaboración de limpieza y mantenimiento de los senderos del parque municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

4. Mantener los basureros limpios que se encuentran en el entorno del parque Municipal.
5. Participar en capacitaciones programadas por la Municipalidad de Acatenango, Chimaltenango.
6. Elaborar y presentar al encargado de la oficina de servicios públicos propuestas para mejorar los senderos del Parque Municipal Volcán Acatenango.
7. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **11.5. TECNICO AMBIENTAL**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto técnico que le corresponde las actividades de gestión forestal, y manejo de los recursos naturales del Municipio de Acatenango.

### **OBJETIVO:**

Velar por el medio ambiente en el Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL TECNICO AMBIENTAL:**

1. Elaborar y gestionar proyectos para fortalecimiento de la administración forestal a nivel municipal
2. Coadyuvar en la formulación y realización de programas educativos forestales.
3. Identificar y documentar las fuentes de agua que abastecen al municipio y formular propuestas de protección
4. Promover e impulsar la formulación de la Política Forestal Municipal, y velar por la implementación de ésta y su seguimiento.
5. Identificar fuentes semilleras en tierras municipales, comunales y de organizaciones locales, para promover la conservación de especies nativas del área y otras de interés para el municipio
6. Identificar áreas potenciales de reforestación, recuperación y/o restauración,
7. Elaborar estudios técnicos: cambio de uso de la tierra, manejo con fines de protección y producción, reforestación, salvamento y saneamiento forestal, de impacto ambiental, de capacidad y uso de la tierra, entre otros.
8. Analizar y verificar en campo las solicitudes recibidas sobre autorización de rozas, licencias forestales municipales, aprovechamiento forestal de consumo familiar, ingreso de proyectos y todo lo concerniente en materia de regulación y fomento forestal, informando mediante dictamen técnico o informe respectivo,



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

9. Promover la Inscripción ante el Registro Nacional Forestal de: Industrias forestales, plantaciones voluntarias, motosierras, viveros forestales, regentes forestales, fuentes y rodales semilleros,
10. Promover acciones para prevención y control de incendios forestales, plagas, enfermedades, tala ilegal y otras de protección forestal.
11. Monitorear el aprovechamiento de consumo familiar, exentos de licencia, licencias municipales y otros autorizados.
12. Establecer un sistema de vigilancia para evitar los aprovechamientos ilegales de productos forestales a nivel municipal y control de aprovechamientos autorizados, en coordinación con las instituciones respectivas
13. Dar seguimiento a las diferentes comisiones conformadas: control y vigilancia forestal, seguridad alimentaria, gestión de riesgos y otras,
14. Coordinar con las diferentes instituciones, organizaciones y otras entidades de apoyo para fortalecer la gestión municipal.
15. Participar en eventos de capacitación, reuniones y otros para los que sea nombrado,
16. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

## **11.6. TECNICO GESTION RIESGOS**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto técnico que le corresponde promover, sensibilizar y capacitar a la población en reducción de riesgos en áreas vulnerables del Municipio de Acatenango

### **OBJETIVOS:**

Encargado de capacitación en reducción de riesgos a vecinos del Municipio.

### **FUNCIONES TECNICO GESTION RIESGOS.**

1. Formulará el plan de trabajo que corresponde al área de su competencia, acorde con el Plan Operativo Anual, para su aprobación e integración al plan operativo Anual.
2. Llevará a cabo coordinaciones operativas con las autoridades municipales, los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES\_ priorizados y las instituciones que trabaje en el municipio, para asegurar su participación e impulsar la dinámica de actividades.
3. Promoverá la participación de las organizaciones de la comunidad en las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) que se desarrollen en el municipio.
4. Contribuirá al proceso de sistematización y retroalimentación del trabajo cotidiano, con los aportes de las reuniones de Monitoreo y en los eventos del equipo técnico



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

5. Convocará a los actores locales (líderes funcionarios, mujeres, jóvenes, etc.) a participar en las reuniones, talleres, obras, y demás actividades relacionadas a gestión de riesgos.
6. Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas en el municipio y lo entregará al encargado de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal.
7. Mantendrá una estrecha relación de comunicación y apoyo mutuo con todo el personal de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal.

### **9.3 TECNICO EN TURISMO:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto técnico que le corresponde la adecuada capacitación y seguimiento de nuevos destinos garantizando la satisfacción de los visitantes y asegurar la conservación del ambiente y el uso sostenible de los recursos, en el Municipio de Acatenango.

#### **OBJETIVO:**

Encargado de la promoción del turismo de los lugares de historia de Acatenango.

#### **FUNCIONES DE TECNICO EN TURISMO:**

1. Apoyar en la buena administración de todos los recursos (físicos, técnicos, humanos, materiales y financieros) relacionados con la visitación del Parque Municipal y otros destinos potenciales en el municipio.
2. Apoyar en el desarrollo de un presupuesto que incluye mantenimiento y nueva infraestructura, facilidades, equipo, personal del área protegida.
3. Coordinar y supervisar las actividades y prestación de servicios turísticos locales con la visitación del Parque Municipal y otros atractivos en el municipio.
4. Fortalecer capacidades en el personal con el fin de garantizar el orden, la seguridad y el bienestar de los visitantes, así como la conservación de los recursos y entorno del área protegida;
5. Apoyar a los prestadores de servicios locales que estén debidamente organizados y legalizados en temas de calidad de los servicios turísticos, gestionar capacitaciones y entrenamientos, con el fin de incentivar el mejoramiento continuo y permanente de los servicios que se prestan dentro del área protegida y en las comunidades aledañas a ella.
6. Supervisar la información que brindan los prestadores de servicios del Parque Municipal.
7. Promover la activa y eficiente supervisión del cumplimiento de la normativa del Parque Municipal por parte de todo el personal interno, así como de los turoperadores y guías que visitan el parque.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

8. Facilitar y promover la implementación de una Estrategia de Mercadeo y Promoción del Parque Municipal y otros atractivos en el municipio, en base a los lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión.

## **11.8. ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL**

### **DESCRIPCION:**

Es un puesto operativo que le corresponde llevar el control de los recursos naturales, plantaciones, flores etc.

### **OBJETIVO:**

Conservar en óptimo estado el vivero municipal.

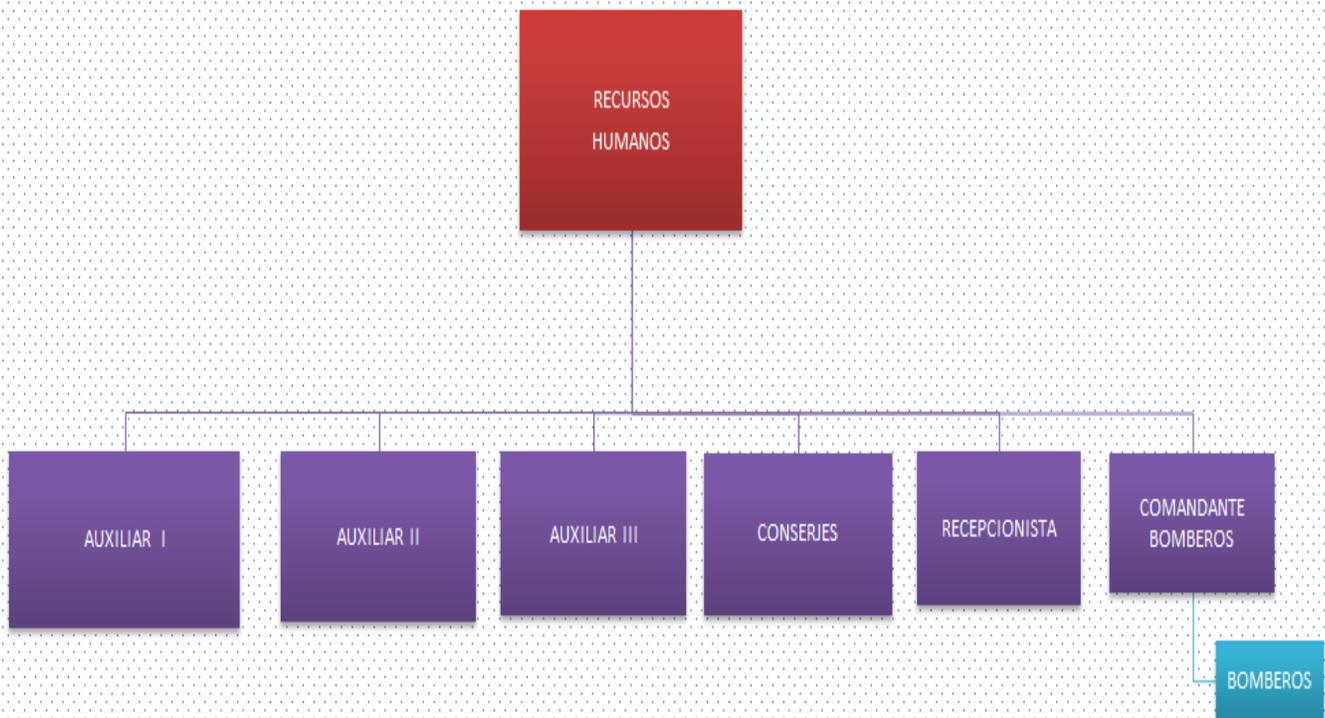
### **FUNCIONES DE ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL.**

1. Elaboración de bolsas de árboles.
2. Realizar trasplantes de plantas en bolsas adecuadas para mejorar la producción de las mismas.
3. Llevar un control sobre las plantas existentes en el mismo.
4. Presentar su planificación anual y mensual e informes mensuales y anuales al coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
5. Mantener en buen estado el vivero municipal.
6. Mantener en existencia bolsas para trasplante de plantas medicinales y arboles
7. Acarreo de tierra para el vivero.
8. Entregar arboles a personas que solicitan árboles.
9. Otras actividades inherentes a su cargo.



## 12. RECURSOS HUMANOS:

Estructura Organizativa:  
Encargada de Recursos Humanos.  
Auxiliar I Recursos Humanos.  
Auxiliar II Recursos Humanos.  
Auxiliar III Recursos Humanos.  
Conserjes.  
Recepcionista.  
Comandante Bomberos Municipales.  
Bomberos Municipales.





## **RECURSOS HUMANOS:**

### **DESCRIPCION:**

Es la unidad donde se llevan a cabo 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.

### **OBJETIVOS:**

Cumplir y hacer que se cumplan la legislación en materia laboral así como los Reglamentos, manuales y Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal

### **FUNCIONES DE ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Elaboración de contratos para el personal por jornal.
2. Calculo de pago para el personal por planilla.
3. Registro de personal permanente renglón 011 en sistema altas y bajas y ascensos en sistema de Contraloría General de Cuentas.
4. Registro de personal en portal de contratos, 022, 029, 031 y 036 de la Contraloría General de Cuentas.
5. Verificar el cumplimiento de asistencia del marcaje en reloj biométrico.
6. Verificar el cumplimiento de normas para el personal municipal.
7. Supervisar al personal que cumpla con sus funciones.
8. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
9. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
10. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.
11. Elaboración de oficios administrativos, circulares constancias laborales y programación de vacaciones.
12. Elaboración de plan mensual de actividades a desarrollar en la misma.

## **12.1. AUXILIAR I RECURSOS HUMANOS:**

### **DESCRIPCION:**

Es un apoyo administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.



### **OBJETIVO:**

Apoyar a la encargada de Recursos Humanos en procesos administrativos realizados en dicha unidad.

### **FUNCIONES DE AUXILIAR I RECURSOS HUMANOS:**

1. Archivar oficios, informes actas etc, en lugar destinado en Recursos Humanos.
2. Subir contratos 022, 029, 031 al portal de la contraloría general de cuentas.
3. Revisar constantemente los expedientes de los trabajadores
4. Efectuar los contratos del renglón 031.
5. Fotocopiado de expedientes importantes de recursos humanos.
6. Supervisar a los empleados que cumplan con sus funciones administrativas u operativas.
7. Revisión de contratos en sistema de contraloría de cuentas para verificar si ya están aprobados.
8. Atender a los empleados que solicitan información.
9. Recibir informes y facturas de los empleados municipales.
10. Revisión de datos consignados en los contratos corresponden a lo plasmado en los mismos.
11. Actualización de base de datos de empleados.
12. Elaboración o renovación de contratos de trabajo.
13. Participar en capacitaciones.
14. Subir contratos del renglón 036 a SICOIN.GL.
15. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

### **12.2. AUXILIAR II RECURSOS HUMANOS:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un apoyo administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a la encargada de Recursos Humanos en procesos administrativos realizados en dicha unidad.



## **FUNCIONES AUXILIAR II RECURSOS HUMANOS:**

1. Archivar la documentación utilizada en Recursos Humanos, colocándola en carpetas asignadas.
2. Digitalizar contratos 022, 029, 031 y 036, subiéndolos al portal de la contraloría general de cuentas.
3. Supervisar constantemente a los empleados para que cumplan con sus funciones y atribuciones.
4. Llevar un control de todos los expedientes de empleados que estén completos.
5. Llevar el control de permisos de días no trabajados.
6. Control de vacaciones de personal municipal del renglón 011 y 022.
7. Sacar copias a expedientes u otros documentos manejados en el área de Recursos Humanos.
8. Participar en capacitaciones.
9. Recibir mensualmente los informes de actividades del personal bajo los renglones 029 y 036 de la municipal de Acatenango.
10. Ingreso de contratos de renglones 022, 029, 031, 036 y acuerdos de 011 al sistema de la Contraloría de Cuentas, .
11. Archivo de informes de personal en lugar designado.
12. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

## **12.3. AUXILIAR III RECURSOS HUMANOS:**

### **DESCRIPCION:**

Es un apoyo administrativo donde se brinda asistencia en todos los procesos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos. a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

### **OBJETIVO:**

Apoyar a la encargada de Recursos Humanos en procesos administrativos realizados en dicha unidad.

## **FUNCIONES AUXILIAR III RECURSOS HUMANOS**

1. Recibir informes de los trabajadores municipales y entregarlos a Dirección Administración Financiera Integrada DAFIM.
2. Apoyo en la digitación de contratos 029, 031 y 036 e ingreso al portal de la contraloría general de cuentas.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

3. Archivar informes, escanear oficios, contratos y revisión de personal.
4. Entrega de contratos a DAFIM renglón 031.
5. Recibir permisos de personal ausente, revisión de expedientes del persona a cada seis meses.
6. Revisión de expedientes de personal cada semestre
7. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignados por su jefe inmediato.

#### **12.4. CONSERJES:**

##### **DESCRIPCION:**

Es un puesto operativo a cuyo titular del puesto le corresponde resguardar los bienes municipales y mantenerlos en óptimas condiciones.

##### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones el edificio municipal.

##### **FUNCIONES DEL CONSERJE MUNICIPAL:**

1. Estar en sus horarios asignados.
2. Mantener las áreas asignadas limpias y en orden.
3. Reportar semanalmente a su jefe superior.
4. Otras tareas que asigne el jefe superior

#### **12.5. RECEPCIONISTA**

##### **DESCRIPCION:**

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

##### **OBJETIVO**

Atención personalizada a vecinos de Acatenango.

##### **FUNCIONES DE RECEPCIONISTAS.**

1. Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

2. Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Atender y llevar el registro de las personas que ingresan al despacho Municipal.
4. Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.
5. Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

## **12.6. COMANDANTE JEFE BOMBEROS MUNICIPALES:**

### **DESCRIPCION:**

Es el responsable de coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia..

### **OBJETIVO:**

Coordinar al cuerpo de bomberos en apoyo a los pobladores del Municipio de Acatenango.

### **FUNCIONES DEL COMANDANTE DE BOMBEROS MUNICIPALES:**

1. Limpieza de unidades de emergencia.
2. Revisión de aceite y agua a unidades de rescate.
3. Revisión de stiker de kilometraje de unidades.
4. revisión de neumáticos y calibraciones.
5. revisión de libro de asistencia (ingreso y egreso de elementos)
6. limpieza y revisión de extinguidores.
7. limpieza y revisión equipo covid.19
8. limpieza y revisión de cabina.
9. Revisión de reportes de emergencia.
10. Redacción y revisión de libros de cambios de turno.
11. Limpieza y arranque de quijada de la vida, motosierras, generador de corriente.
12. Limpieza y revisión de luces led con base de trípode.
13. Revisión de equipo contra incendios forestales.
14. Limpieza general del edificio de la estación bomberil.
15. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.



### **12.6.1. BOMBEROS MUNICIPALES**

**DESCRIPCION:**

Son los responsables de velar por el buen funcionamiento de las unidades y tener el conocimiento del lugar, llegar a tiempo al lugar de emergencia, hospital etc.

**OBJETIVO:**

Salvar vidas de los vecinos del Municipio de Acatenango.

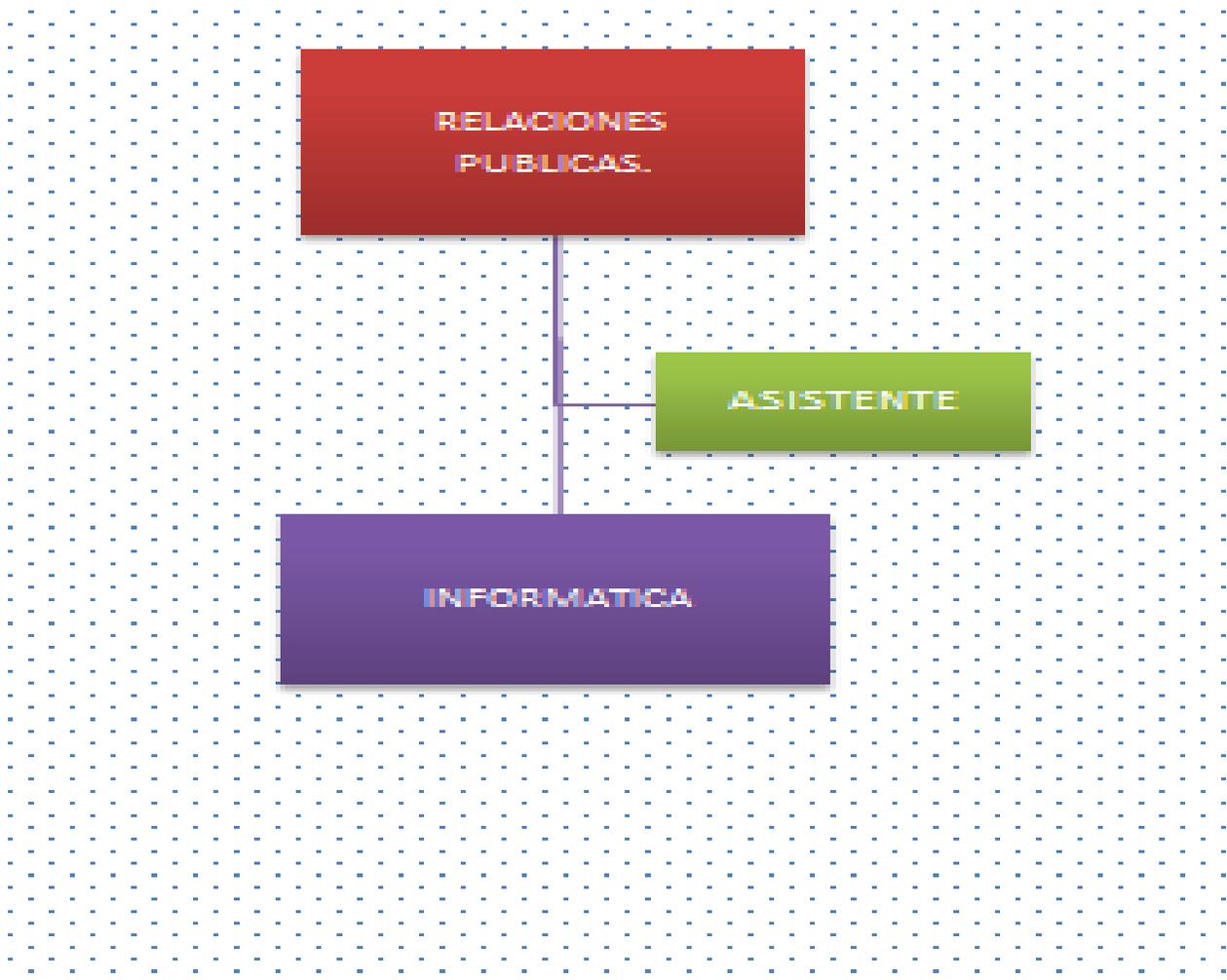
**FUNCIONES DE BOMBEROS MUNICIPALES:**

1. Cubrir emergencias de diversas índoles..
2. Realizar labores de rescate, búsqueda salvamento de personas en siniestros.
3. Brindar los primero auxilios a personas afectadas..
4. Atender al público en general brindándole información solicitada.
5. Brindar servicios voluntarios a los pobladores del Municipio de Acatenango.
6. Realizar cualquier otra actividad inherente a su cargo que le sea asignada por su encargado superior.



### 13. RELACIONES PÚBLICAS:

Estructura Organizacional:  
Encargado de Relaciones Públicas.  
Asistente  
Unidad de Informática.



### RELACIONES PÚBLICAS:

#### DESCRIPCION:

Es la dependencia municipal responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal facilita en forma regular, la más amplia información sobre sus actividades a los ciudadanos y a las ciudadanas, enfatizando en los resultados de las políticas y planes, en



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

forma coordinada con el alcalde o la alcaldesa, el alcalde o alcaldesa indígena y alcalde o alcaldesa auxiliar.

**OBJETIVO:**

Divulgar los planes, programas y proyectos y logros municipales.

**FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS:**

- Dirigir y supervisar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve por los diferentes medios de comunicación.
- Actualización y alimentación de Página oficial en aplicación FACEBOOK Municipalidad.
- Edición de videos para canal municipal.
- Programación diaria a canal de televisión municipal.
- Toma de fotografías a obras en ejecución con financiamiento municipal.
- Toma de videos para spots televisivos.
- Manejo del sistema de audio para eventos municipales.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**13.1. ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.**

**DESCRIPCION:**

Es un puesto técnico de apoyo cuya responsabilidad será de edición de videos municipales de logros municipales, mediante la elaboración y distribución de videos informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.

**OBJETIVO:**

La población de Acatenango está enterada de los logros municipales obtenidos.

**FUNCIONES DEL ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.**

1. Información de Actividades municipales para el Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-
2. Informar a la población sobre actividades realizadas y las acciones de trabajo por parte de la Municipalidad de Acatenango.
3. Edición de videos de actividades municipales.



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

4. Crear el contenido para el canal municipal, dando a conocer a la población las actividades realizadas y los logros de los proyectos realizados en el municipio de Acatenango.
5. Crear notas informativas para las redes sociales de Twiter, Facebook, etc.
6. Mantenimiento al equipo utilizado en las labores cotidianas. (Camaras de video, equipo de audio, cámara fotográfica y red)
7. Diseños de páginas Web informativos.
8. Otras actividades inherentes a su cargo.

### **13.1. INFORMATICA:**

#### **DESCRIPCION:**

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde la responsabilidad primordial de ayuda y soporte técnico informático para las distintas unidades y direcciones, custodiar el equipo de cómputo que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

#### **OBJETIVO:**

Mantener en óptimo funcionamiento el equipo de cómputo en la municipalidad de Acatenango.

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INFORMATICA.**

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información así como la utilización y mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
2. Mantener comunicación con los entes rectores encargados del mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal y demás direcciones y unidades de la municipalidad de Acatenango.
3. Diseñar, mantener y actualizar los procesos computarizados que requieran las
4. distintas áreas que operan en la Municipalidad.
5. Evaluar la utilización de los equipos de computación y de comunicación.
6. 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.
7. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como sus
8. Condiciones de seguridad.
9. Elaboración de planificación semanal.
10. Actualización de página Web de la municipalidad.
11. Asistir a los usuarios del sistema.
12. Revisión de la red de internet de la Municipalidad



**MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO,  
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a las distintas Unidades y direcciones e informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos informáticos..