Municipalidad de
San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

Unidad de Acceso a la Información Pública

Este documento digital recopila la información establecida en el **Decreto 57-2008** del Congreso de la República de Guatemala.

Inciso 06

Si desea más información por favor escríbanos a:
informacionpublica@munisanbartolome.gob.gt

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**NOVENO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- DECIMO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME M.A.
OFICINA DE RR. HH.
RECIBIDO
30 SEP 2024
9:20

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
ALCANCE 4
CONCEPTOS 5
SIMBOLOGÍA 6
PROCEDIMIENTOS 7
Proceso de Selección de Personal 8
Proceso de contratación e inducción 10
Registro y Control de personal. 12
Trámite de vacaciones 14
Trámite de licencias o permisos 16
Trámite de licencias con o sin goce de salario 18
Determinación de necesidades de capacitación 20
Evaluación del desempeño 22
Emisión de carné de identificación 24
Emisión de certificación de ingresos o constancia laboral 26
Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por enfermedad 27
Despido o renuncia de empleado 28
Sanciones y amonestaciones 30
Contrataciones de servicios técnicos/profesionales bajo el renglón 029 y subgrupo 18 32
ANEXOS 35
1. Requisitos que presentar por candidato 35
2. Requisitos que presentar por candidato 36
3. Trámite de vacaciones. 37
3.1 Trámite de vacaciones 38
4. Trámite de permisos. 39
5. Proceso de Evaluación del desempeño. 40
6. Emisión de certificación de ingresos o constancia laboral. 48

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Dirección de Recursos Humanos -DRH-.
Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Obtener un nivel operativo sistemático y funcional que contribuya al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos en el departamento de Recursos Humanos en coordinación con el aprovechamiento de los bienes y habilidades de los colaboradores para obtener resultados e información confiable y oportuna y poder así presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las procesos y procedimientos de la contratación y evaluación del recurso Humano.

Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Oficina de Recursos Humanos a realizar sus actividades.

- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo

- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

ALCANCE

Es aplicable a todo el personal que labora o laborará en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

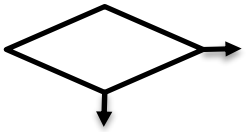
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del procesos o procedimiento.
	Operación	Describirá l aactividad o tarea a desarrollar.
	Decisión o Alternativa	Indica le punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de Circulación del flujo de trabajo	Conevta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los idtsintos pasos, Definiendo la sceuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para le proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conectar	Represneta una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas, Lleva inserto un número.
	Conector de página	Represneta una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

PROCEDIMIENTOS

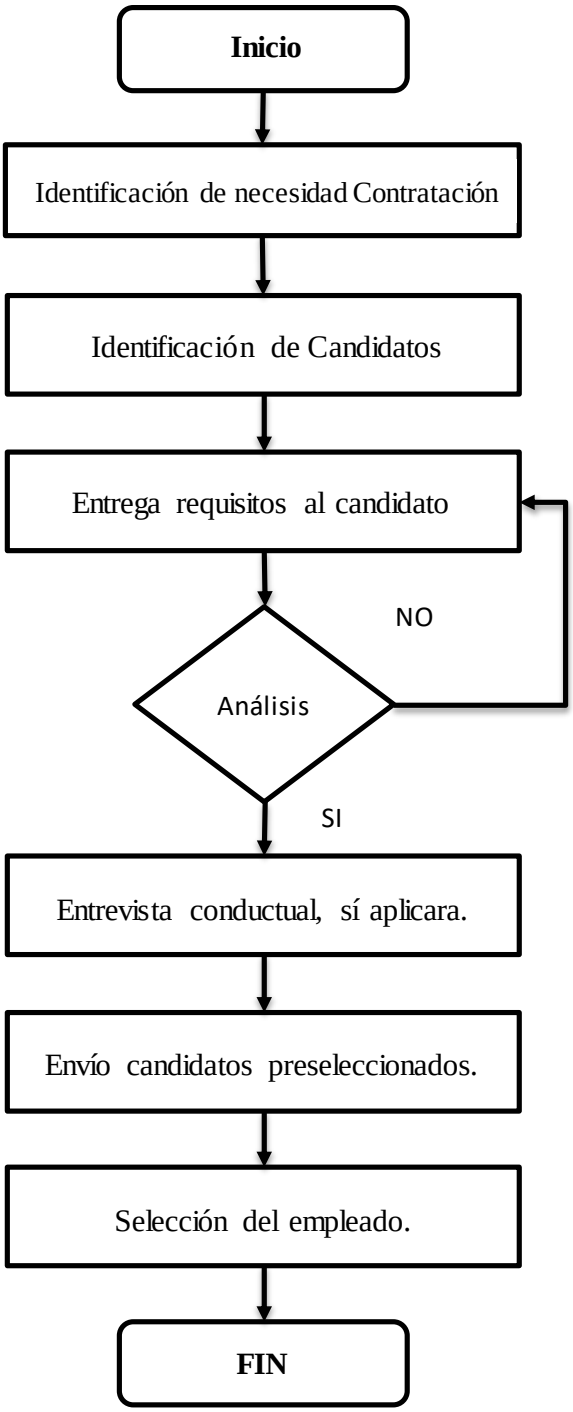
Esta parte contienen la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acopiar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajos clasifican por un código alfanumérico el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el fututo ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Proceso de Selección de Personal	DRH-01
2.	Contratación e inducción	DRH-02
3.	Registro y control de personal	DRH-03
4.	Trámite de vacaciones	DRH-04
5.	Trámite de Licencias o permisos	DRH-05
6.	Trámite de Licencias o permisos espaciales con o sin goce de salario	DRH-06
7.	Determinación de necesidades de capacitación	DRH-07
8.	Evaluación del desempeño	DRH-08
9.	Emisión de carné de identificación	DRH-09
10.	Emisión de certificación de ingresos o constancia laboral	DRH-10
11.	Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por enfermedad, etc.	DRH-11
12.	Despido o renuncia	DRH-12
13.	Sanciones y amonestaciones	DRH-13
14.	Contratación de servicios técnicos/profesionales bajo renglón 029 y subgrupo 18	DRH-14

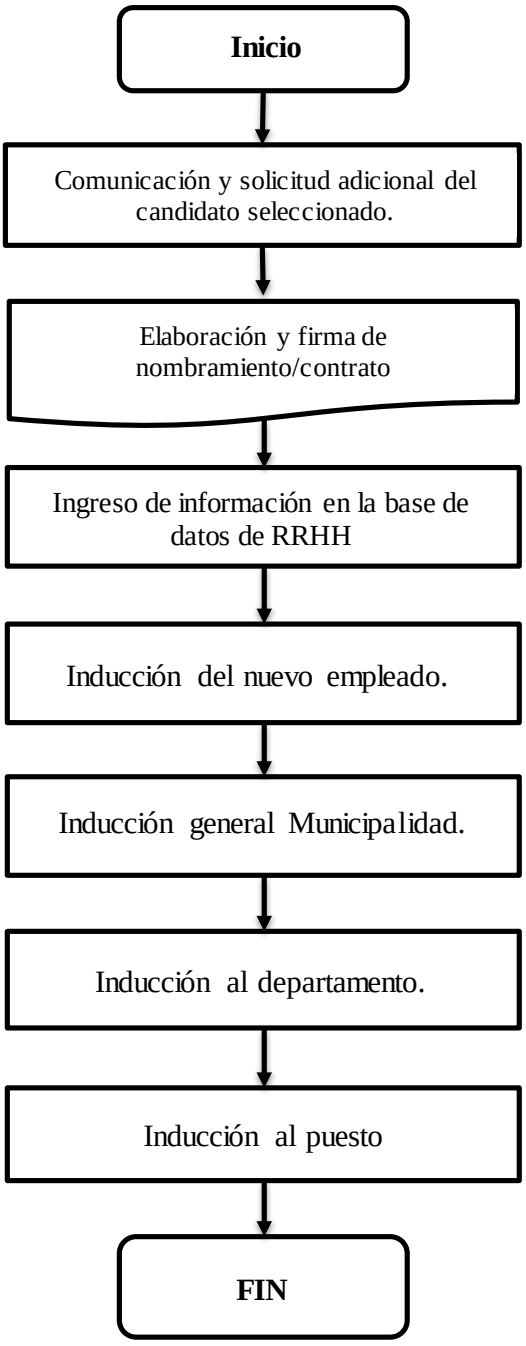
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-01
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: El proceso de selección de personal se inicia en el momento en el que surge una vacante para un puesto actual o nuevo, sea esta originada por necesidad de aumentar la capacidad humana, por un despido o renuncia; finalizando con la contratación del candidato idóneo con los requerimientos del puesto.		
Proceso de Selección de Personal		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Identificación de la necesidad de contratación	Director de DRH	3 horas
2	Identificación de candidatos	Director de DRH	2 horas
3	Entrega de requisitos al candidato, por reglón presupestario (Anexo 1)	Director de DHR y/o Asistentes de RH	1 hora
4	Análisis documentos solicitados para expediente	Director de DHR y/o Asistentes de RH	1 hora
5	Si aplica, entrevista conductual	Director de DRH	30 minutos
6	Envío de los candidatos preseleccionados al solicitante de la plaza	Director de DRH	30 minutos
7	Selección del empleado	Alcalde Municipal, Director de Unidad, Director de RH	30 minutos


Inicio
Identificación de necesidad Contratación
Identificación de Candidatos
Entrega requisitos al candidato
NO
Análisis
SI
Entrevista conductual, sí aplicara.
Envío candidatos preseleccionados.
Selección del empleado.
FIN

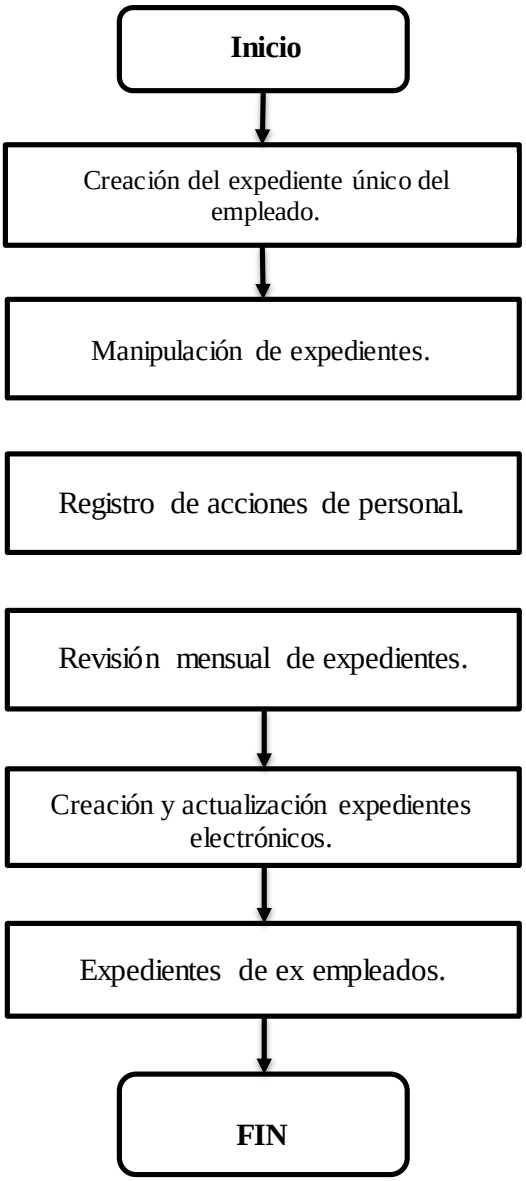
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-02
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Una vez concluido el proceso de selección de personal, se abre paso al presente proceso con el fin de coordinar y supervisar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso a las diferentes dependencias.		
Proceso de contratación e inducción		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Comunicación de resolución y solicitud de información al candidato seleccionado	Director de RRHH	1 hora
2	a) Solicitud de contratación o nombramiento. b) Elaboración y firma de nombramiento o contrato administrativo.	Director de RRHH Asistente de RRHH	1 día 1 día
3	Inclusión de la información en la base de datos de recursos humanos y elaboración expediente.	Director de RRHH Asistente de RRHH	2 horas
4	Inducción del nuevo empleado	Director de RRHH	1 hora
5	Inducción general sobre la municipalidad	Director de RRHH	30 minutos
6	Inducción al departamento al que pertenecerá	Jefe Directo	2 horas
7	Inducción al puesto	Jefe Directo	2 horas


Inicio
Comunicación y solicitud adicional del candidato seleccionado.
Elaboración y firma de nombramiento/contrato
Ingreso de información en la base de datos de RRHH
Inducción del nuevo empleado.
Inducción general Municipalidad.
Inducción al departamento.
Inducción al puesto
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-03
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: El registro y control apropiado del recurso humano, es indispensable para la toma de decisiones y respaldo legal, ya que en los expedientes se reflejan el récord histórico de cada empleado, desde su entrada hasta salida y las razones por las que sale, siendo su información utilizada para los procesos de evaluación del desempeño, ascensos, promociones, referencias laborales y resolución de conflictos.		
Registro y Control de personal.		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Creación del expediente único del empleado, de acuerdo a requisitos por renglón. (Anexo 1).	Asistentes de RRHH	1 hora
2	Manipulación de los expedientes.	Director de RRHH Asistentes de RRHH	1 día
3	Registro de acciones de personal	Director de RRHH Asistentes de RRHH	1 hora
4	Revisión mensual del expediente	Asistentes de RRHH	1 día
5	Creación y actualización de los expedientes electrónicos	Director de RRHH	1 hora c/u
6	Organización de expedientes de ex empleados	Asistentes de RRHH	2 horas


Inicio
Creación del expediente único del empleado.
Manipulación de expedientes.
Registro de acciones de personal.
Revisión mensual de expedientes.
Creación y actualización expedientes electrónicos.
Expedientes de ex empleados.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-04
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Al cumplimiento de un año de servicios continuos, el trabajador tiene derecho a gozar de un periodo de vacaciones de 15 días hábiles La autorización de vacaciones se encuentra regulada en la Ley del Servicio Municipal, reglamento interno Municipal y en forma supletoria el Código de Trabajo.		
Trámite de vacaciones		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Entregar cuadro de vacaciones del personal, al Alcalde Municipal.	Director/a de RRHH	Mes de enero
2	Aprobación de cuadro de vacaciones.	Alcalde Municipal	1 hora
3	Trámite de vacaciones, firma empleado solicitud. (Anexo 2)	Dirección de RRHH	1 día
4	Registro de vacaciones.	Dirección de RRHH	1 hora
5	Aprobación de vacaciones. (Anexo 3)	Alcalde Municipal	1 hora
6	Archivo de notificación aprobada de vacaciones.	Dirección de RRHH	1 hora

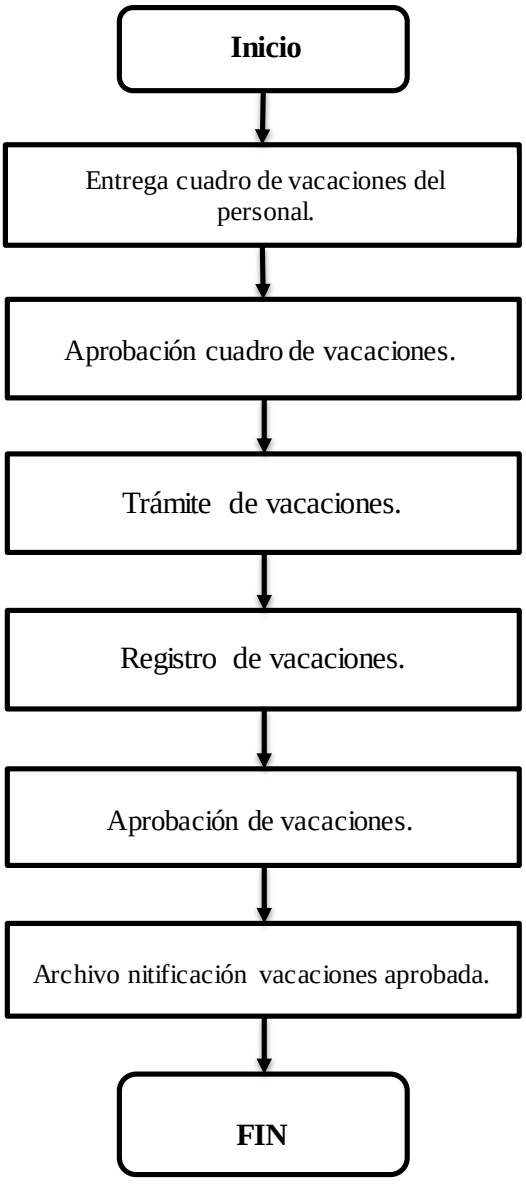
Base Legal

Código de Trabajo de Guatemala

- **Artículo 130.** Todo trabajador sin excepción tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

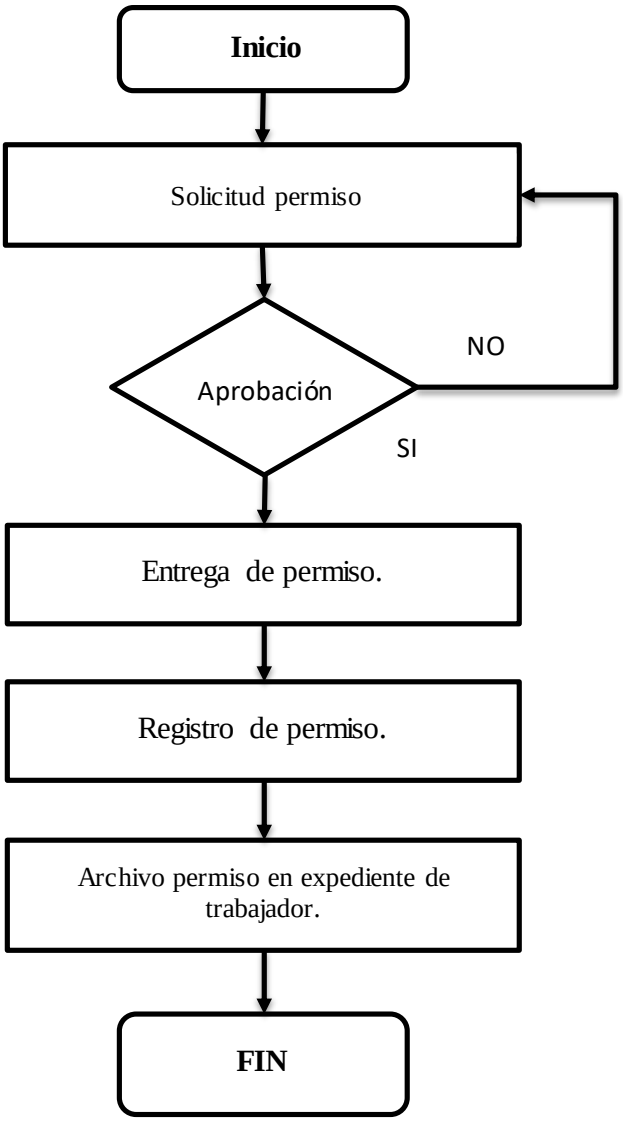
Ley del servicio Municipal

- **Artículo 44.** Derechos de los trabajadores municipales.


Inicio
Entrega cuadro de vacaciones del personal.
Aprobación cuadro de vacaciones.
Trámite de vacaciones.
Registro de vacaciones.
Aprobación de vacaciones.
Archivo nitificación vacaciones aprobada.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-05
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: La autorización de licencias especiales o permisos se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo. Para gozar de esto beneficios se procederá de la forma siguiente:		
Trámite de licencias o permisos		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Presentar la solicitud de permiso (Anexo 4)	Trabajador municipal	5 min.
2	Autorización de permisos.	Jefe Inmediato	15 min.
3	Entrega de permiso RRHH.	Trabajador municipal	15 min.
4	Registro de permisos.	Dirección de RRHH	1 hora
5	Archivo permisos y/o licencias	Dirección de RRHH	1 hora


Inicio
Solicitud permiso
Aprobación
NO
SI
Entrega de permiso.
Registro de permiso.
Archivo permiso en expediente de trabajador.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-06
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: La autorización de licencias especiales o permisos se encuentra regulada por la Ley de Servicio Municipal y así mismo, en el Código de Trabajo.		
Trámite de licencias con o sin goce de salario		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Presentar la solicitud de licencia al jefe inmediato	Trabajador municipal	5 min.
2	Trámite de licencia.	Jefe Inmediato	15 min.
3	Recepción de solicitud de licencia.	Dirección de RRHH	15 min.
4	Autorización de licencia con o sin goce de salario.	Alalde Municipal	1 hora
5	Aviso a empleado si fue autorizada o no la licencia.	Asistente de DRH	15 min.
6	Registro de licencias.	Asistente de DRH	30 minutos
7	Archivo permisos y/o licencias	Dirección de RRHH	1 hora

Base Legal

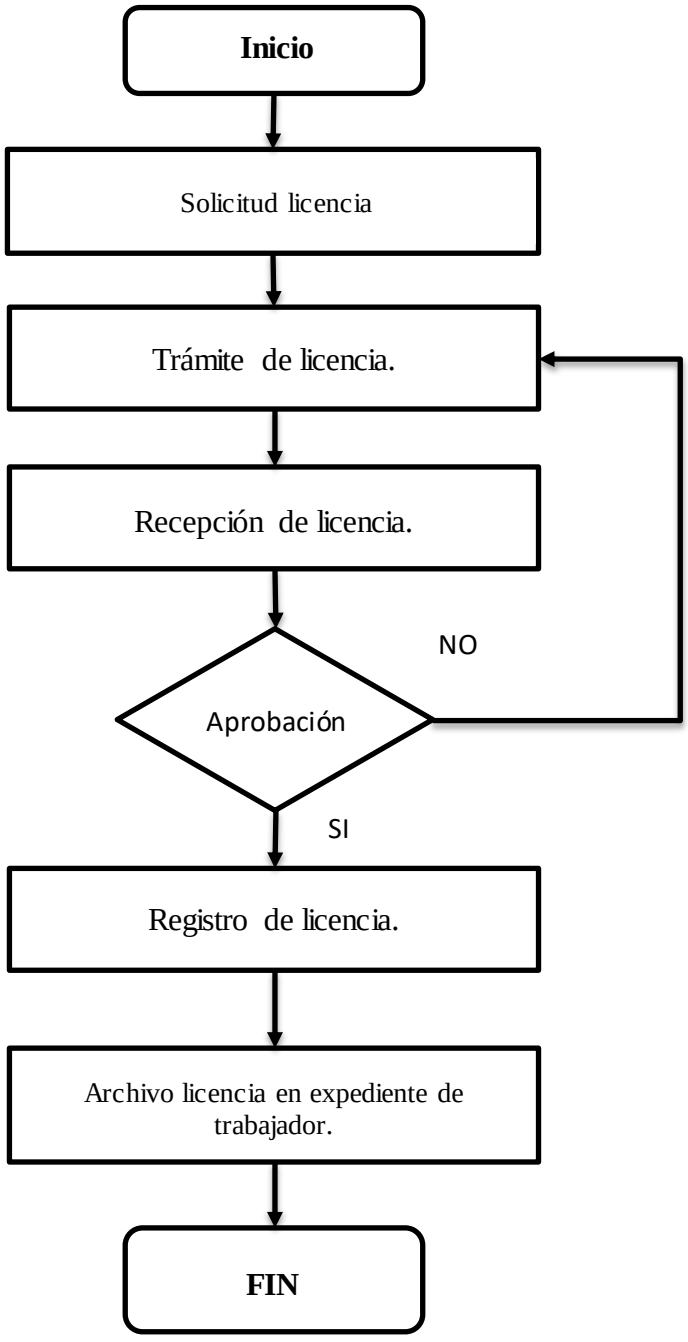
Código de Trabajo de Guatemala

- **Capítulo quinto.** Obligaciones de los patronos**. Artículo 61.**

Ley del servicio Municipal

- **Artículo 44.** Derechos de los trabajadores municipales.

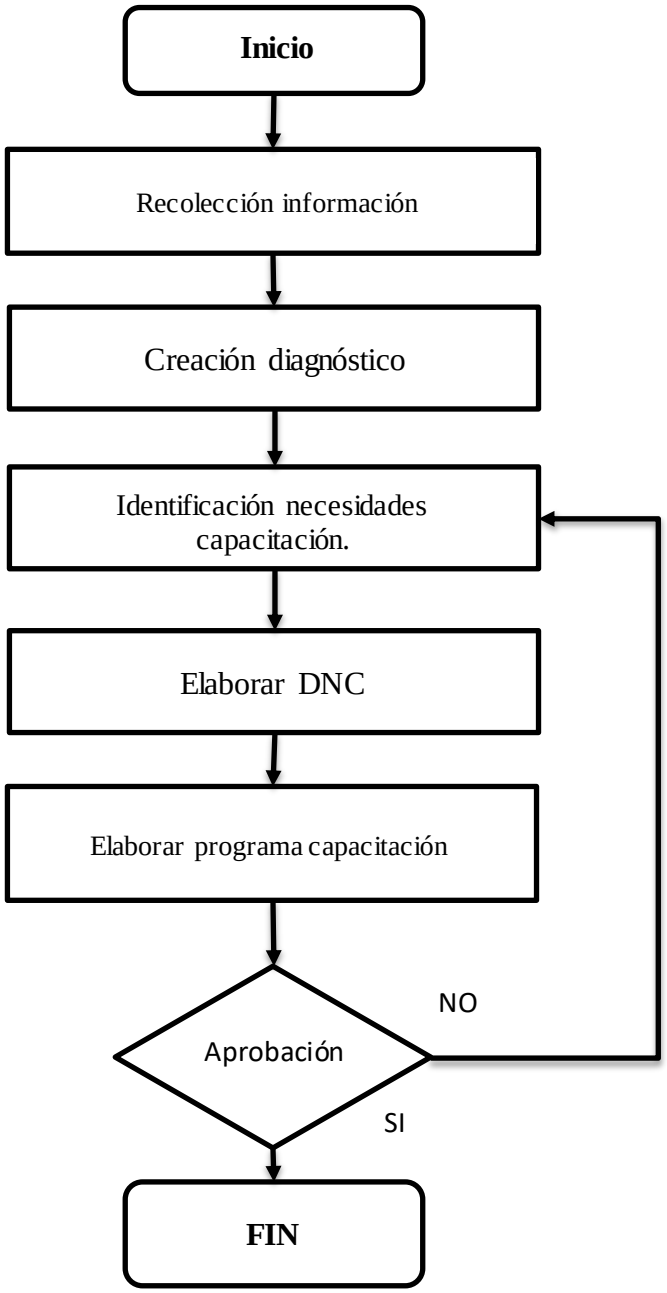
.


Inicio
Solicitud licencia
Trámite de licencia.
Recepción de licencia.
Aprobación
NO
SI
Registro de licencia.
Archivo licencia en expediente de trabajador.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-07
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Definir los pasos que se deben realizar para identificar y planificar las necesidades de capacitación del recurso humano nombrado o contratado por la Municipalidad:		
Determinación de necesidades de capacitación		

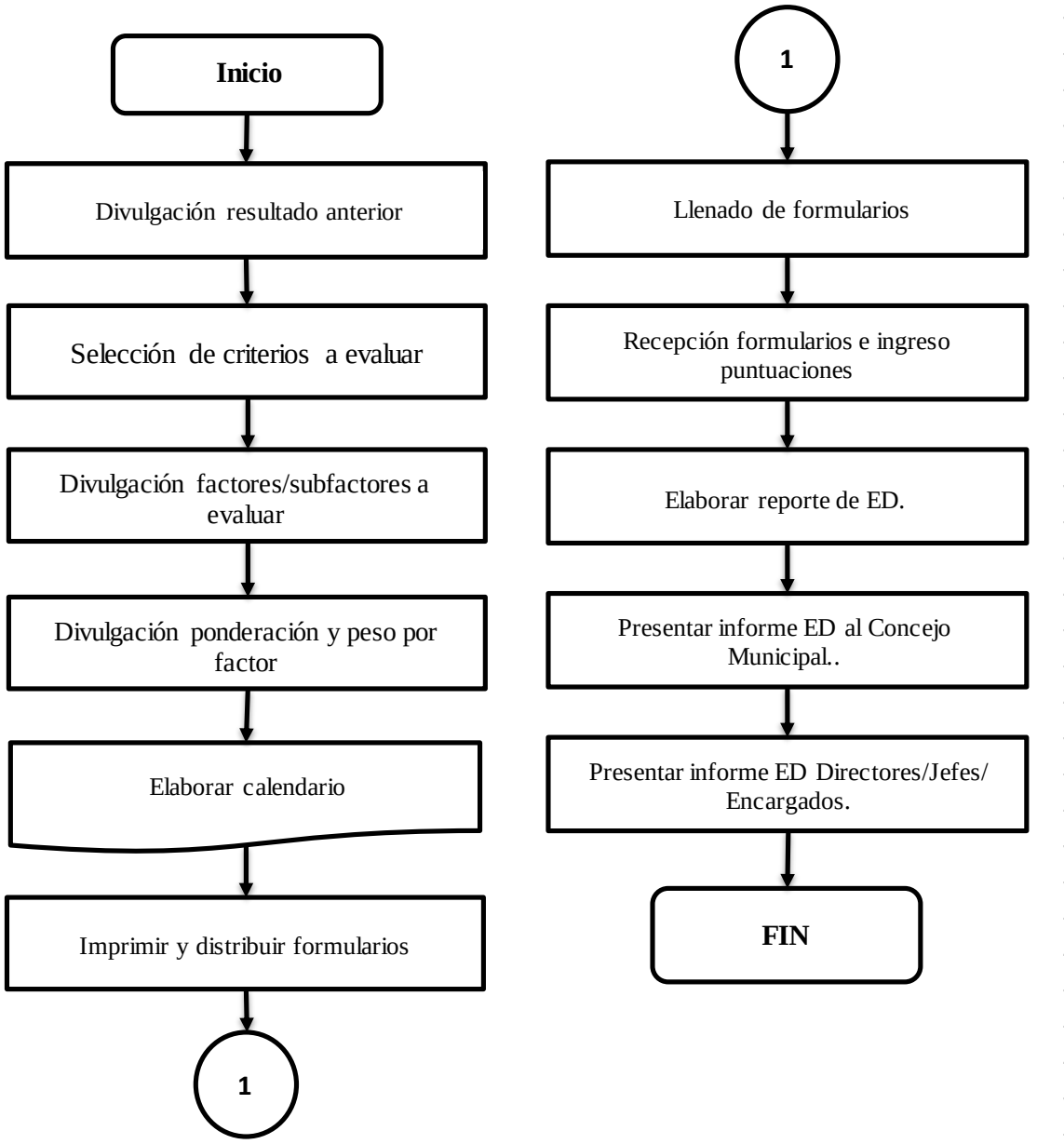
Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recolección de información	Jefe Inmediato Trabajador Municipal	5 horas
2	Creación del diagnóstico municipal y/o perfiles de capacitación por cada empleado.	Jefe Inmediato Trabajador Municipal	4 días
3	Identificación de necesidades de capatación	Dirección de RRHH	3 días
4	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.	Dirección de RRHH	7 horas
5	Elaborar le programa de capacitación	Dirección de RRHH	4 horas
6	Aprobar le programa de capacitación	Alacalde(sa) Municipal	30 minutos

.


Inicio
Recolección información
Creación diagnóstico
Identificación necesidades capacitación.
Elaborar DNC
Elaborar programa capacitación
Aprobación
NO
SI
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-08
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Crear herramientas de aplicación periódicas para la evaluación individual de los empleados, fijando criterios prestablecidos, que posicionen las estrategias y metas municipales en las labores cotidianas. Esta herramienta permite a la municipalidad detectar áreas de mejora en los empleados municipales en sus diferentes campos de aplicación, a su vez permite el reconocimiento oportuno de los potenciales de desempeño individual, en base a los cuales se establecen mapas de recorrido profesional, que incentiven la productividad del empleado.		
Evaluación del desempeño		

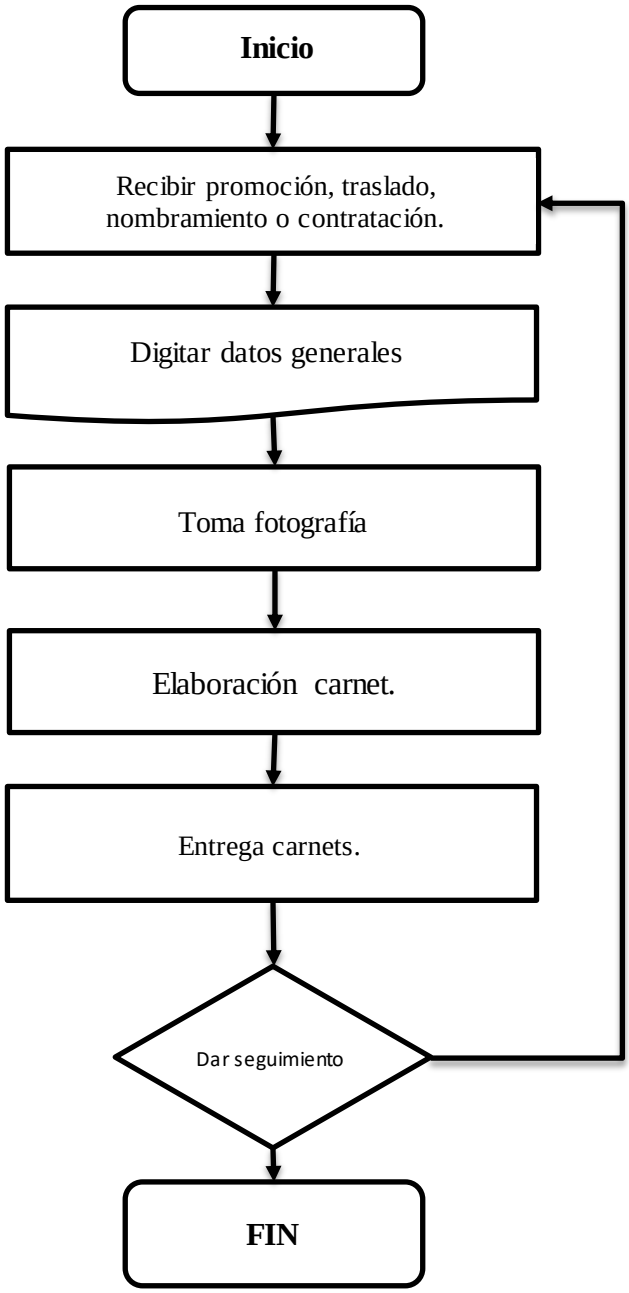
Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Divulgación deresultado general obtenido por la municipalidad en la última evaluación -si existe-.	Director(a) de RRHH	1 día
2	Selección de criterios a evaluar	Director(a) de RRHH	5 horas
3	Divulgación de los factores y subfactores a evaluar, por Dirección/Unidad/Dependencia.	Dirección de RRHH	2 días
4	Divulgación de la ponderación y peso por factor	Dirección de RRHH	2 días
5	Elaboración del calendario de evaluación.	Dirección de RRHH	3 horas
6	Elaboración, tiraje y distribución de formularios de evaluación de acuerdo a niveles (Anexo 5)	Asistente de RRHH	1 semana
7	Llenado de los formularios de evaluación	Personal Municipal	1 semana
8	Recepción de formularios llenados e ingreso de puntuaciones de calificación al sistema.	Dirección de RRHH	1 semana
9	Elaboración de reporte de evaluación de desempeño	Director(a) de RRHH	2 días
10	Presentación del informe de desempeño anual, al Concejo Municipal.	Director(a) de RRHH	3 horas
11	Presentación de resultados del desempeño a Directores/Jefes/Encargados.	Dirección de RRHH	1 día


Inicio
Divulgación resultado anterior
Selección de criterios a evaluar
Divulgación factores/subfactores a evaluar
Divulgación ponderación y peso por factor
Elaborar calendario
Imprimir y distribuir formularios
1
1
Llenado de formularios
Recepción formularios e ingreso puntuaciones
Elaborar reporte de ED.
Presentar informe ED al Concejo Municipal..
Presentar informe ED Directores/Jefes/ Encargados.
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-09
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Elaborar el carné del empleado que identifique al personal, sus designaciones, promociones y cambio de designaciones. Todo funcionario o empleado deberá usar el carné de identificación durante el horario de trabajo. Por la pérdida o deterioro del carné de identificación, el empleado deberá cubrir el costo de la elaboración de un nuevo carné.		
Emisión de carné de identificación		

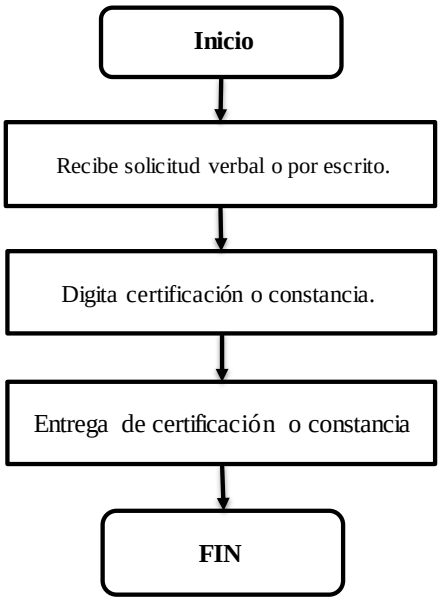
Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Se recibe la promoción, traslado, nombramiento o contratación.	Secretaría Municipal	1 hora
2	Digitar relación con nombre, DPI, cargo, Dirección/Unidad, código de empleado,	Asistentes de RRHH	1 hora
3	Toma fotografía del empleado municipal	Asistentes de RRHH	30 minutos
4	Elaborar carnet de identificación	Dirección de RRHH	1 hora
5	Entrega de carnet a empleados municipales	Dirección de RRHH	30 minutos
6	Da seguimiento permanente a las acciones relativas a designaciones, traslado, promoción y cambio de disgnaciones, para solicitar nuevos carnets.	Dirección de RRHH	15 mimutos

.


Inicio
Recibir promoción, traslado, nombramiento o contratación.
Digitar datos generales
Toma fotografía
Elaboración carnet.
Entrega carnets.
Dar seguimiento
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-10
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Toda certificación deberá elaborarse en base a los datos de los registros de personal o expedientes, deberá estar firmada por el director/a de Recursos Humanos.		
Emisión de certificación de ingresos o constancia laboral		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recibe solicitud verbal o por escrito para emitir certificación y busca registro personal.	Director de RRHH Asistente encargado(a)	5 min.
2	Digita generales del empleado y datos. (Anexo 6).	Director de RRHH Asistente encargado(a)	1 hora
3	Entrega certificación o constancia.	Director de RRHH Asistente encargado(a)	5 min.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-11
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por enfermedad		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recibe suspensión del IGSS o certificado médico.	Asistente encargado(a)	5 min.
2	Se notifica a encargado(a) de planillas para descuentos respectivos.	Asistente encargado(a)	1 hora
3	Realiza la acción de personal y notifica a DAFIM.	Asistente encargado(a)	5 min.

Base Legal

Ley del servicio Municipal

- **Artículo 35.** Otros registros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-12
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Despido o renuncia de empleado		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recibe instrucciones de remoción por parte de Alcalde Municipal, o renuncia del empleado	Director de RRHH	10 min.
2	Registra fecha y hora de recibo de la misma	Director de RRHH	10 min.
3	Solicita acuerdo municipal por baja de empleado	Director de RRHH	10 min.
4	Entrega acuerdo de alcaldia sobre baja a RRHH	Secretaría Municipal	1 hora
5	Traslada acuerdo de alcaldía asistente de RRHH encargado(a) elaboración recisíon nombramiento y/o contrato.	Dirección de RRHH	10 min.
6	Notifica a empleado baja	Dirección de RRHH	10 min.
7	Realiza entrega de enseres, equipo y mobiliario de oficina a inventario y guardalmacen. Y entrega gafete de identificación a RRHH.	Empleado que sale	30 min.
8	Se cita al exempleado para firma de rescisión de nombramiento o contrato	Asistente de RRHH	5 min.
9	Se realizan avisos a donde corresponda	Dirección de RRHH	10 min.
10	Elaborar cálculos de prestaciones laborales a pagar a exempleado y traslada el mismo a Dirección Financiera para su revisión.	Director de RRHH	30 minutos
11	Elabora planilla por prestaciones y finiquito que traslada a Dirección Financiera	Asistente de RRHH	15 mimutos

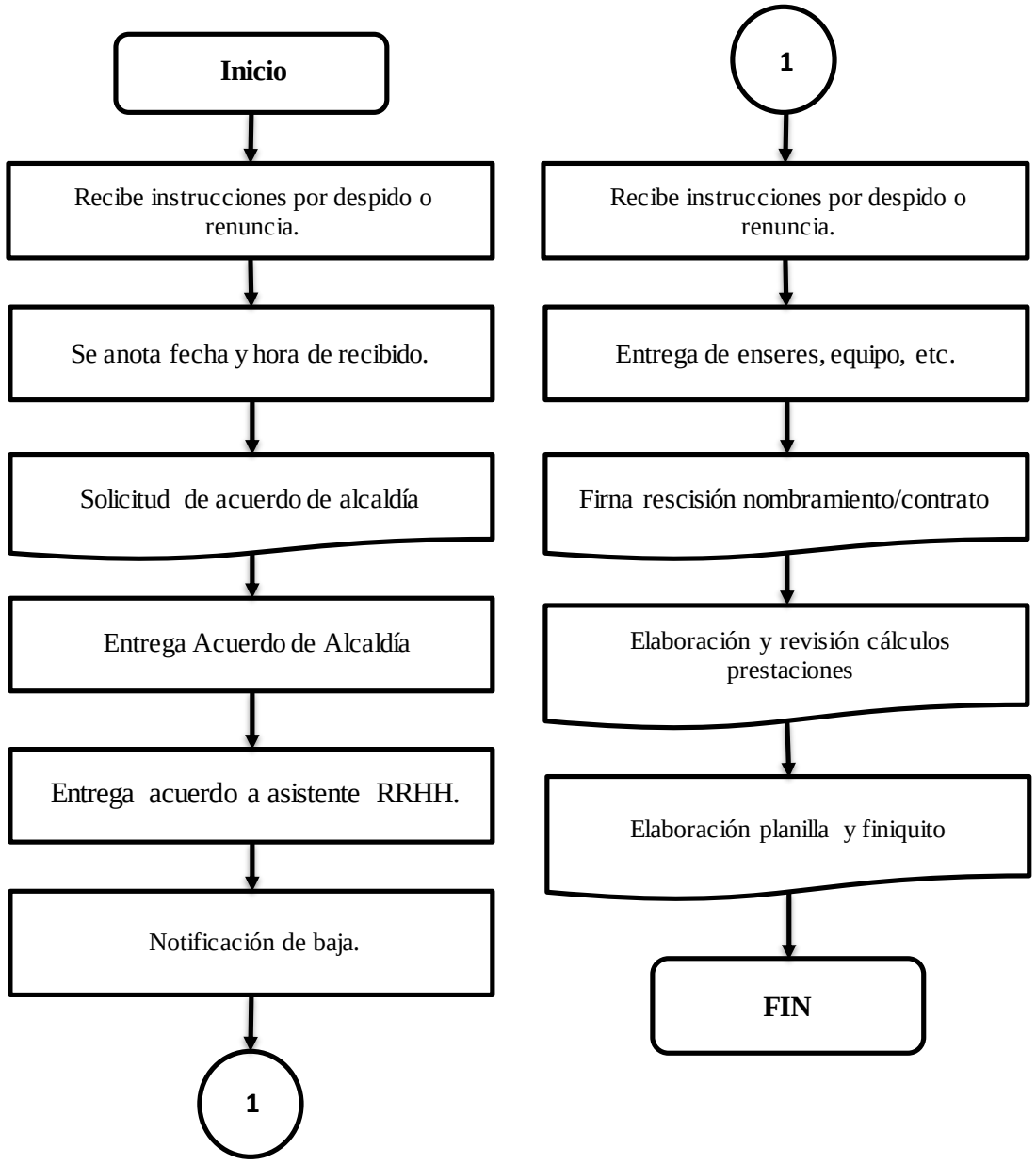
Base Legal

Código de trabajo de Guatemala

- **Capítulo octavo.** Terminación de los contratos de trabajo.

Ley del servicio Municipal

- **Artículo 44**. Derechos de los trabajadores
- **Artículo 60.** Remoción Justificada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-13
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Facultad del alcalde Municipal y Concejo Municipal, sancionar, suspender o amonestar, de conformidad con la ley y reglamentos municipales. Se recibe informe, reporte o notificación del Despacho Municipal, Concejo Municipal, directores, jefes o encargados de las unidades administrativas, personal a cargo de las dependencias de las faltas cometidas.		
Sanciones y amonestaciones		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Se recibe reporte, informe, notificación o acta de la falta o hecho del que tengan conocimiento el Despacho Municipal, Concejo Mumicipal, los Directortes, Jefes o Encargados, así como de empleados Municipales o vecinos.	Dirección de RRHH	10 min.
2	Se procede a elaborar el conocimiento respectivo	Director de RRHH	10 min.
3	Se notifica al empleado municipal, invocando el plazo y el derecho de defensa para manifestarse en audiencia.	Director de RRHH	10 min.
4	Se reciben los elementos de descargo del o los implicados o se escucha al o los implicados. Audiencia.	Empleado Municipal	1 hora
5	Se aplica la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, la buena fe, el principio de inocencia y equidad.	Dirección de RRHH	15 min.
6	Se procede a la redacción de la amonestación o se descarta por improcedente por maliciosa la acusación.	Dirección de RRHH	10 min.
7	Se notifica al interesado lo resuelto	Dirección de RRHH	20 min.
8	Se procede a la redacción de los avisos correspondientes, Juzgado de Trabajo por incidente, Inspección de Trabajo, Despacho Municipal, Jefe de la unidad.	Dirección de RRHH	15 min.
9	Se agrega al expediente laboral personal del empleado	Dirección de RRHH	10 min.

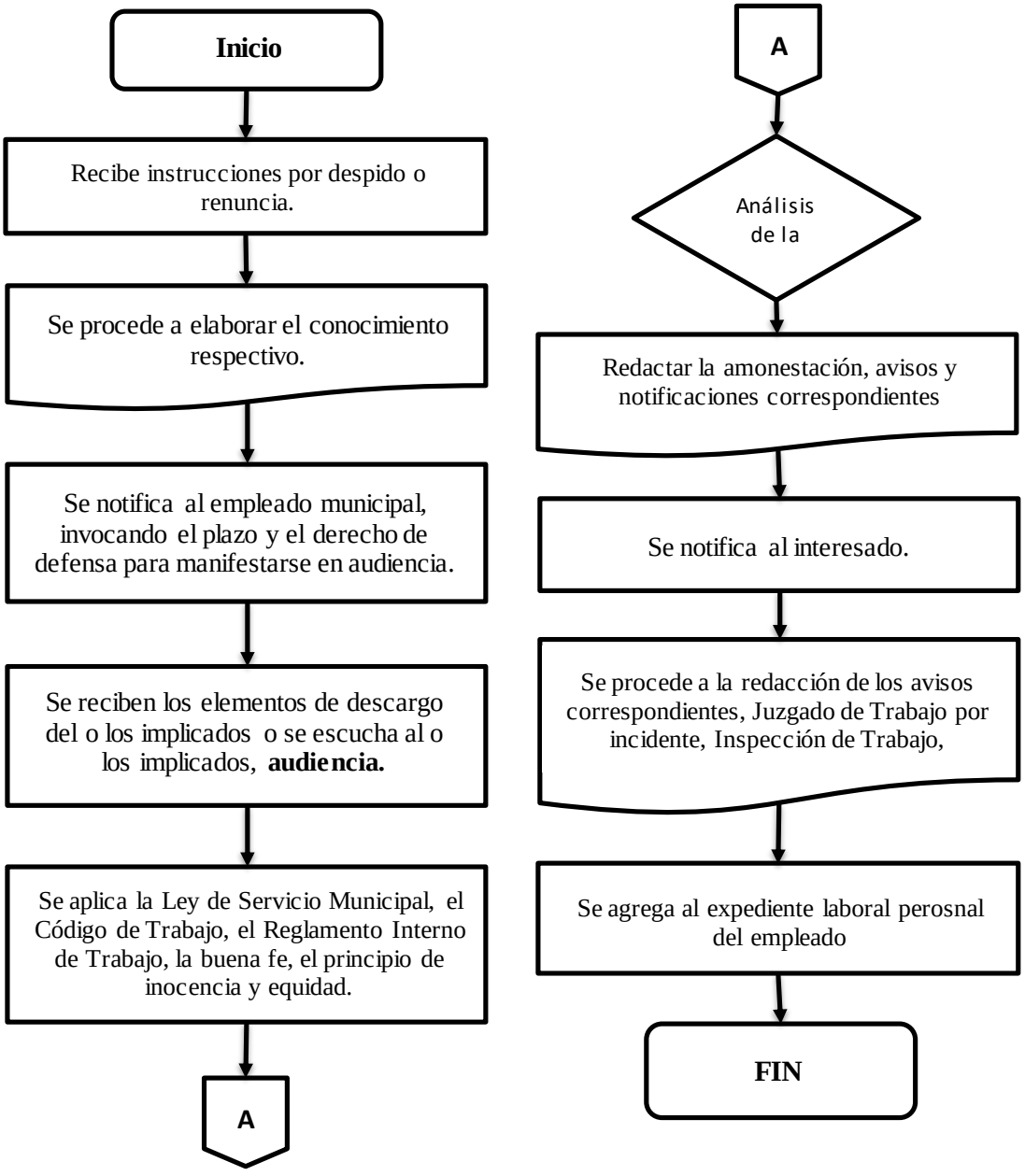
Base Legal

Código de trabajo de Guatemala

- **Capítulo segundo.** Sanciones.

Ley del servicio Municipal

- **Artículo 57.** Medidas disciplinarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	07-2023
	Código:	DRH-13
Elaboró: Dirección de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Descripción: Se debe aplicar la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil Y Contraloría General de Cuentas, en lo referente a las Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, "publicada en el Diario Oficial el 11 enero 2017		
Contrataciones de servicios técnicos/profesionales bajo el renglón 029 y subgrupo 18		

Inicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Entrega en la Dirección de RRHH, el expediente de la persona a contratar bajo renglón 029 y subgrupo 18.	Secretaria de Alcaldia, Directores, Jefes o Encargados de Unidades.	10 min.
2	Revisa expediente de personal a contratar bajo renglón 029 y subgrupo 18, de acuerdo a listado de requisitos. (Anexo 7).	Asistente de RRHH	10 min.
3	Envía expediente de personal a contratar al Despacho Municipal, para el acuerdo de contratación respectivo.	Dirección de RRHH	10 min.
4	Traslada acuerdo de Alcaldía Municipal de aprobación de contratación bajo renglón 029 y subgrupo 18.	Secretaría Municipal	10 min.
5	Solicita a Encargado de Presupuesto partida presupuestaria y constancia de disponibilidad Presupuestaria para contratación renglón 029 y subgrupo 18.	Dirección de RRHH	30 min.
6	Remite a dirección de RRHH asignación de partida presupuestaria y constancia presupuestaria de conformidad con el artículo 3, Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.	Encargado(a) de Presupuesto	30 min.
7	Elabora contrato en formato aprobado por Asesoría Jurídica	Asistente de RRHH	30 min.
8	Notifica a interesado/contratista para firma de contrato	Asistente de RRHH	5 min.

9	Se presenta interesado(a) y firma contrato.	Contratista	15 min.
10	Entrega copia simple de contrato para trámite de fianza de cumplimiento.	Asistente de RRHH	10 min.
11	Trámita fianza de cumplimiento y entrega a la Dirección de RRHH, art. 65 LCE.	Contratista	2 días
12	Envía contrato y solicita a Secretaría Municipal que realice gestión de: Aprobación del Contrato	Asistente de RRHH	15 min.
13	Recibe oficio de solicitud de aprobación de contrato y gestiona aprobación del Alcalde(sa) Municipal	Secretaría Municipal	1 día
14	Recibe acuerdo de aprobación de contrato	Asistente de RRHH	15 min.
15	Remite copia electrónica de documentos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para constancia de recepción de contrato de conformidad con normas de Contraloría General de Cuentas. (Portal CGC)	Asistente de RRHH	30 min.
16	Recibe electronicamente constancia de notificación de contrato de CGC para control interno y archivo en el expediente personal.	Asistente de RRHH	10 min.

Inicio
Entrega de expediente de la persona a contratar.
Se revisa expediente de personal a contratar de acuerdo a listado de requisitos..
Enviar al Despacho Municipal, expediente de contratista, solicitando acuerdo de contratación.
Tralada a RRHH acuerdo de Alcaldía Municipal de contratacipión
Solicita partida presupuestaria y constancia de disponibilidad para contratación 029 y subgrupo 18.
Remite a RRHH asignación presupuestaria y constancia presupuestaria.
Elaboración contrato, en formato aprobado por Asesoría Jurídica.
Notifica para firma de contrato.
1
1
Se presenta interesado(a) para firma contrato.
Entrega copia de contrato para trámite defianza de cumplimeinto..
Trámita fianza de cumplimiento y entrega orignal en RRHH.
Solicita aprobación de contrato.
Recibe acuerdo de aprobación de contrato.
Se remite, documentos. electronicamente a Contraloría General de Cuentas.
Se remite, documentos. electronicamente a Contraloría General de Cuentas.
Se recibe constancia de recibido contrato en la CGC..
FIN

ANEXOS

1. Requisitos que presentar por candidato

	Documentos que debe presentar el candidato/a. Renglón 011	Código Formulario RH-ADP-Exp-011
1 ☐	Solicitud de empleo **(se debe llenar obligatoriamente, la entrega Recursos Humanos)**	
2 ☐	Carta dirigida al Señor Alcalde Municipal, de solicitud de empleo, con fecha retroactiva.	
3 ☐	Curriculu vitae/hoja de vida **(actualizado y firmado)**	
4 ☐	Fotocopia del DPI **(a color)**	
5 ☐	Original RTU/NIT-Registro Tributario Unificado **(actualizado)**	
6 ☐	Fotocopia boleto de ornato **a color,** año ☐ **(valor conforme al monto del salario)**	
7 ☐	Fotocopia constacia de primaria o básicos **(presentar original para confrontar)**	
8 ☐	Fotocopia del título a nivel diversificado de ambos lados **(presentar original para confontar)**	
9 ☐	Fotocopia de título universitario **(cuando aplique)**	
10 ☐	Constancia de colegiado activo **(cuando aplique)**	
11 ☐	Constancia Original de la Declaración Jurada Patrimonial **(cuando aplique)**	
12 ☐	Original Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos **(conocido como FINIQUITO, emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- solo en casos específicos)**	
13 ☐	Constancia original de la Declaración Jurada Patrimonial **(cuando aplique)**	
14 ☐	Constancia original de Actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas del año **(en donde me declaro empleado público transparente)**	
15 ☐	3 cartas de recomendación personal **(no familiares)**	
16 ☐	3 cartas laborales/constancias laborales	
17 ☐	Constancia original de Carencia de Antecedentes Penales **(de los últimos 6 meses)**	
18 ☐	Constancia original de Carencia de Antecedentes Policiacos **(de los últimos 6 meses)**	
19 ☐	1 fotografía tamaño cédula **(a color o Blanco y negro)**	
20 ☐	Fotocopia Carnet de Igss	
21 ☐	Fotocopia de licencia de conducir **(cuando aplique)**	
22 ☐	Constancia original del RENAS - Registro Nacional de Agresores Sexuales **(emitido por el Ministerio Público -MP-, solicitarlo por línea a la dirección www.mp.gob.gt)**	

Fecha de entrega: ☐☐☐ (Día Mes Año) ☐ Nombre y firma Solicitante

Este formulario debe ser entregado juntamente con el expediente por parte del candidato/a

Para uso de Recursos Humanos:

Fecha recibido en RRHH: ☐☐☐ (Día Mes Año) **Recibió:** ☐ Nombre, firma y sello

Documentos faltantes: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

2. Requisitos que presentar por candidato

	Documentos que debe presentar el candidato/a. Renglones 022/23	Código Formulario RH-ADP-Exp-022/23
1	Solicitud de empleo **(se debe llenar obligatoriamente, la entrega Recursos Humanos)**	
2	Carta dirigida al Señor Alcalde Municipal, de solicitud de empleo, con fecha retroactiva.	
3	Curriculu vitae/hoja de vida **(actualizado y firmado)**	
4	Fotocopia del DPI **(a color)**	
5	Original RTU/NIT-Registro Tributario Unificado **(actualizado)**	
6	Fotocopia boleto de ornato **a color,** año [ ] **(valor Q00.00)**	
7	Fotocopia constacia de primaria o básicos **(presentar original para confrontar)**	
8	Fotocopia del título a nivel diversificado de ambos lados **(presentar original para confontar)**	
9	Fotocopia de título universitario **(cuando aplique)**	
10	Constancia de colegiado activo **(cuando aplique)**	
11	Constancia Original de la Declaración Jurada Patrimonial **(cuando aplique)**	
12	Original Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos **(conocido como FINIQUITO, emitido por la Contraloría General de Cuentas -CGC- solo en casos específicos)**	
13	Constancia original de la Declaración Jurada Patrimonial **(cuando aplique)**	
14	Constancia original de Actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas del año **(en donde me declaro empleado público transparente)**	
15	3 cartas de recomendación personal **(no familiares)**	
16	3 cartas laborales/constancias laborales	
17	Constancia original de Carencia de Antecedentes Penales **(de los últimos 6 meses)**	
18	Constancia original de Carencia de Antecedentes Policiacos **(de los últimos 6 meses)**	
19	1 fotografía tamaño cédula **(a color o Blanco y negro)**	
20	Fotocopia Carnet de Igss a color **(si posee)**	
21	Fotocopia de licencia de conducir **(cuando aplique)**	
22	Constancia original del RENAS - Registro Nacional de Agresores Sexuales **(emitido por el Ministerio Público -MP-, solicitarlo por línea a la dirección www.mp.gob.gt)**	

Fecha de entrega: [ ] [ ] [ ] (Día / Mes / Año) [ ] Nombre y firma Solicitante

Este formulario debe ser entregado juntamente con el expediente por parte del candidato/a

Para uso de Recursos Humanos:

Fecha recibido en RRHH: [ ] [ ] [ ] (Día / Mes / Año) **Recibió:** [ ] Nombre, firma y sello

Documentos faltantes: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

3. Trámite de vacaciones.

00 de **mes** de 20--

Señor Alcalde Municipal
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas
Su Despacho.

Yo, nombre empleado municipal, de generales ya conocidas ante esta Municipalidad respetuosamente comparezco y;

E X P O N G O:

Que el día 00 de 00000 del año dos mil 0000000, cumplí un año más consecutivo de labores en la institución, desempeñando el puesto de **Cargo del trabajador** en tal virtud de conformidad con lo que determina el artículo 44 literal b) de la Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87 del Congreso de la República, referido al derecho de los trabajadores municipales de gozar de un periodo de vacaciones remuneradas por cada año de servicio continuo, por lo que:

S O L I C I T O:

Se me autorice mi periodo vacacional correspondiente, a partir del 00 de mes del año 0000, rogándole se me notifique acerca de lo resuelto.

En espera de una respuesta favorable a mi petición, quedo de usted muy atentamente.

F: _____
Nombre del empleado municipal
DPI 0000 00000 0000

F: _____
Nombre jefe inmediato
cargo

F: _____
Nombre
Director de Recursos Humanos

F: _____
Nombre
Alcalde Municipal

3.1 Trámite de vacaciones

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, 000000 DE 000000 DEL AÑO DOS MIL 000000000; **PRIMERO:** Se tiene por recibida y aceptada la solicitud que antecede, relativa a la autorización de vacaciones. **SEGUNDO:** Este despacho considerando lo expuesto por la parte interesada, comprobando que el 00 de 00000 del año dos mil 00000000, cumplió un año más de labores consecutivas desempeñando el cargo de **Guardabosque Municipal** al resolver, **AUTORIZA**; a favor de **nombre empleado municipal** el derecho que goce del periodo vacacional de veinte o veinticinco días de conformidad con el inciso b) del artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la República, **a partir del día 00 de 000000 del año dos mil 00000000, finalizando el día 00 de 000000 del año dos mil 00000000, debiendo presentarse a sus labores el día 00 de 000000 del año dos mil 00000000,** NOTIFÍQUESE.- **Nota: Período vacacional correspondiente al año 20--.**

Nombre
Alcalde Municipal

4. Trámite de permisos.

Municipalidad de San Bartolomé, Milpas Altas, Sacatepéquez.
Dirección de Recursos Humanos

Solicitud de Permiso/licencia

Nombre Colaborador: _____

Unidad: _____

Fecha del permiso: _____ de _____ de _____

Motivo:

- ☐ Asistir al IGSS
- ☐ Personal
- ☐ Emergencia
- ☐ Estudios
- ☐ Otro Especificar: _____

(nombre y firma solicitante)	Vo. Bo. Jefe Unidad/Sello

5. Proceso de Evaluación del desempeño.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 2022.
NIVEL EJECUTIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	Sup. ☐ Sub/Igual ☐ Autoev. ☐ Cliente ☐
dd/mm/aaaa	

*De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.

NIVEL EJECUTIVO			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.	
	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	
TOTAL FACTOR 1			
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.	
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado	
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada	
	Desarrollo de personal	Ejecución de acciones encaminadas a formar u ofrecer oportunidades de crecimiento en el puesto, y en la institución, a su personal.	
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	

	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	
TOTAL FACTOR 2			
3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	
	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otrps compañeros para el logro de metas comunes.	
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.	
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.	
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.	
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.	
TOTAL FACTOR 3			
GRAN TOTAL			

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 2022.
MANDO MEDIO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	Sup. ☐ Inf/Cole. ☐ Autoev. ☐ Cliente ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL MANDOS MEDIOS			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	
	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.	
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	
TOTAL FACTOR 1			
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.	
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos	
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado	
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada	
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	

	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	
TOTAL FACTOR 2			
3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.	
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.	
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.	
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.	
TOTAL FACTOR 3			
GRAN TOTAL			

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 2022.
NIVEL ADMINISTRATIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	Sup. ☐ Inf/Cole. ☐ Autoev. ☐ Cliente ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.	
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	
TOTAL FACTOR 1			
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.	
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.	
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.	
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos	
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)	
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	
TOTAL FACTOR 2			
3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	
TOTAL FACTOR 3			
GRAN TOTAL			

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 2022.
NIVEL OPERATIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	**Sup.** ☐ **Inf/Cole.** ☐ **Autoev.** ☐ **Cliente** ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL DE SERVICIO/ OPERATIVO			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.	
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	
TOTAL FACTOR 1			
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.	
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.	
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.	
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	
	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)	
TOTAL FACTOR 2			

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	
TOTAL FACTOR 3			
GRAN TOTAL			

6. **Emisión de certificación de ingresos o constancia laboral.**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

C E R T I F I CA:

Haber tenido a la vista los libros de nóminas que se llevan en la Dirección de Recursos Humanos, y en base a los cuales se comprobó que el Señor **Nombre empleado municipal** quien se identifica con Documento Personal de Identificación CUI 0000 00000 0000 con residencia en la 000000000000000000 Municipio y Departamento, quien labora(ó) para esta Municipalidad desde el 000000 (00) de 000000 del año 20-- al 0000 (00) de 000000 del año 20--, desempeñando el cargo de **000000000000000000000000,** bajo el renglón 0-- personal por contrato, percibiendo los ingresos que a continuación se detallan:

Salario Mensual ----------	Q. 0,000.00
(+) Bonificación Dto. Ley 37-2001----------	Q. 250.00
(-) Cuota Laboral IGSS (4.83%) ----------	(Q 000.00)
(-) Cuota Laboral Plan de Prestaciones (7%) ----------	(Q. 000.00)
Total	Q. 0.000.00

Y para los usos que al interesado convenga se extiende y firma la presente **Certificación de Ingresos**, a los 000000 (00) días del mes de 00000 del año dos mil 0000000 en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

Nombre
Director de Recursos Humanos

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

C E R T I F I CA:

Haber tenido a la vista los libros de nóminas que se llevan en la Dirección de Recursos Humanos, y en base a los cuales se comprobó que el Señor **Nombre empleado municipal** quien se identifica con Documento Personal de Identificación CUI 0000 00000 0000 con residencia en la 000000000000000000 Municipio y Departamento, quien labora(ó) para esta Municipalidad desde el 000000 (00) de 000000 del año 20-- al 000000 (00) de 000000 del año 20--, desempeñando el cargo de **00000000000000000000,** bajo el renglón 022 personal por contrato.

Y para los usos que al interesado convenga se extiende y firma la presente **Constancia Laboral**, a los 000000 (00) días del mes de 000000 del año dos mil 000000 en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

Nombre
Director de Recursos Humanos

7. Contrataciones de servicios técnicos/profesionales bajo el renglón 029 y Subgrupo 18.

	Documentos que debe presentar la persona a contratar Renglón 029/Subgrupo 18	Código Formulario RH-ADP-Exp-029/18

1	☐	Formulario e información **(se debe llenar obligatoriamente, la entrega Recursos Humanos)**
2	☐	Carta dirigida al Señor Alcalde Municipal, de solicitud **(por servicios técnicos o profesionales)**
3	☐	Curriculu vitae/hoja de vida **(actualizado y firmado)**
4	☐	Fotocopia del DPI **(a color)**
5	☐	Original RTU/NIT-Registro Tributario Unificado **(actualizado)**
6	☐	Fotocopia boleto de ornato **a color,** año ☐ **(valor conforme al monto de Honorarios)**
7	☐	Fotocopia del título a nivel diversificado de ambos lados **(presentar original para confontar)**
8	☐	Fotocopia de título universitario **(cuando aplique)**
9	☐	Constancia de colegiado activo **(cuando aplique)**
10	☐	Fotocopia de diplomas afines al puesto
11	☐	Constancia original de Actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas del año **(en donde me declaro empleado público transparente)**
12	☐	3 cartas de recomendación personal **(no familiares)**
13	☐	3 cartas laborales/constancias laborales
14	☐	Constancia original de Carencia de Antecedentes Penales **(de los últimos 6 meses)**
15	☐	Constancia original de Carencia de Antecedentes Policiacos **(de los últimos 6 meses)**
16	☐	1 fotografía tamaño cédula **(a color o Blanco y negro)**
17	☐	Constancia original del RENAS - Registro Nacional de Agresores Sexuales **(emitido por el Ministerio Público -MP-, solicitarlo por línea a la dirección www.mp.gob.gt)**
18	☐	Constancia del RGAE - Registro Gweneral de Adquisiciones del Estado **(presentarse a recursos humanos para obtener información la respecto)**
19	☐	Trámite de facturas electrónicas, **(realizar trámite ante la SAT, en caso de no tenerlas)**

Fecha de entrega: ☐ ☐ ☐ ☐

Día Mes Año Nombre y firma Solicitante

Este formulario debe ser entregado juntamente con el expediente de la persona a contratar.

Para uso de Recursos Humanos:

Fecha recibido en RRHH: ☐ ☐ ☐ **Recibió:** ☐

Día Mes Año Nombre, firma y sello

Documentos faltantes: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICINCO** de sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día siete de Julio del año dos mil veinticinco en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------**SEGUNDO:** De conformidad con la agenda el señor Alcalde Municipal Profesor Rubén Ernesto Axpuac Velasquez, dio lectura a Oficio 345-RRHH de fecha 16 de julio de 2025, presentado por el Director de Recursos Humanos, adjunto presenta el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos actualizado, el cual sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su discusión y aprobación.- **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.- **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; así como la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) EMITIR Y APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.- II)** Que la Dirección de Recursos Humanos proceda a socializarse con el Personal Municipal.- **III)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, que Secretaria Municipal compulse copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese.-*** **TERCERO:.....DECIMO:.....**(fs.) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó; Alberto Vielman Jerez, Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. -

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo.Bo. PEM. Rubén Ernesto Axpuac Velasquez
Alcalde Municipal

RECIBIDO
28 AGO 2025
18:32

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPTORES DE PUESTOS RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

ÍNDICE

PRESENTACIÓN....8
INTRODUCCIÓN....9
OBJETIVOS....10
General....10
Específicos....10
MARCO LEGAL....11
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL....13
Misión....13
Visión....13
NIVELES JERÁRQUICOS....14
PRINCIPIOS....15
FUNCIONES POR DESARROLLAR DE MANERA UNIFORME EN TODAS LAS UNIDADES, DIRECCIONES Y/O OFICINAS EXISTENTES....16
DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO....17
GLOSARIO DE ACRÓNIMOS....19
ESTRUCTURA....20
ORGANIGRAMA GENERAL....24
CONCEJO MUNICIPAL....25
Alcalde Municipal....25
Concejal....28
Síndico....30
ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL....32
Alcalde Municipal....33
Asistente Alcaldía Municipal....36
Secretaria Alcaldía Municipal....39
Técnico en Informática....42
Piloto Municipal....45
Asesor(a) Financiero....47
Supervisor(a) de Obras Municipales....49
ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL....51

Secretario(a) Municipal....52
Oficial I de Secretaría Municipal....56
Oficial II de Secretaría Municipal....59
Auxiliar de Secretaría Municipal....62
Mensajero Municipal....65
Encargado(a) de Archivo Municipal....68
Auxiliar de Archivo Municipal....71
Conserje de Palacio Municipal....75
ORGANIGRAMA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES....78
Juez de Asuntos Municipales....79
Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales....83
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-....86
Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-....87
Auxiliar de Archivo....91
Apoyo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-....93
Encargado(a) del Presupuesto Municipal....95
Contable Municipal....99
Auxiliar de Contabilidad....102
Tesorero(a) Municipal....105
Receptor Municipal....108
Encargado(a) de Compras Municipales....111
Asistente de Compras Municipales....114
Bodeguero Municipal....117
Auxiliar de Bodega Municipal....120
Encargado(a) de la oficina del impuesto único sobre inmueble –IUSI-....122
Auxiliar de la oficina del impuesto único sobre Inmueble –IUSI-....125
ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA....127
Auditor Interno....128
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER....132
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer....133
Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer....137

Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor 140
Madre Cuidadora de Guardería 143
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA -OMPNA-.....145
Encargado/a de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia.....146
Asistente de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA- .149
Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM- 152
Docente del Centro Educativo Municipal –CEM- 156
Secretario/a y Docente del Centro Educativo Municipal –CEM- 159
Maestro/a o Docente de Escuela Oficial, (Cargo, Materia o Nivel de acuerdo al Convenio Interinstitucional -Municipalidad/MINEDUC).....162
Instructor(a) Municipal de Música (marimba y/o banda musical).....165
Instructor(a) de Deportes.....168
Entrenador de Baloncesto y otros Deportes 171
Encargado(a) de Biblioteca Municipal.....174
Maestra de la Escuela de Párvulos del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil -CADI-.177
ORGANIGRAMA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....179
Encargo/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- 180
Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-.....183
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP- 186
Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 187
Asistente I de la Dirección Municipalidad de Planificación -DMP-.....192
Asistente II de la Dirección Municipal de Panificación -DMP- 195
Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación -DMP- 198
Herrero Municipal 201
Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal 203
Auxiliar I de la Oficina de Catastro Municipal 206
Auxiliar II de la Oficina de Catastro Municipal.....209
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 212
Director(a) de Recursos Humanos 213
Asistente Administrativo I de Recursos Humanos.....217
Asistente Administrativo II de Recursos Humanos 220
Asistente Administrativo III de Recursos Humanos 223

Supervisor del Personal de Campo....226
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES....229
Director(a) de Servicios Municipales....230
Administrador/a de Mercados Municipales....233
Conserje de Mercados Municipales....237
Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud....240
Recepcionista y Encargado(a) de Archivo del Puesto de Salud....243
Conserje del Puesto de Salud....247
Piloto de ambulancia Municipal....249
Comandante de la Estación de Bomberos Municipales....252
Bombero/a Municipal....255
Piloto de la Ambulancia de Bomberos Municipales....258
Receptor(a) de Farmacia Municipal....261
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO JURÍDICO....264
Encargado/a del Departamento Jurídico....265
Oficial I del departamento Jurídico....268
ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE SALUD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-....270
Encargado/a de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-....271
Asistente de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-....275
Operador/a de Olla de Presión y/o Cocción para Bebida de Soya....278
ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-....281
Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS....282
Auxiliar y Digitador Agua Potable....286
Fontanero Municipal 1 (reparaciones y drenajes)....289
Fontanero Municipal 2 (lecturas)....292
Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratamiento....295
Técnico de Agua y Saneamiento -A&S-....298
ORGANIGRAMA POLICÍA MUNICIPAL -PM-....301
Director de la Policía Municipal....302
Secretario(a) de la Policía Municipal....306
Subdirector de la Policía Municipal....309

Oficial de la Policía Municipal.....312
Suboficial de la Policía Municipal 315
Agente de la Policía Municipal 318
Guardián del Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI).....321
Guardián Predio del Cerro.....324
Guardián Mercado Municipal 326
Guardián Mercado Municipal de la Cuchilla 329
Guardián de Estación de Bomberos Municipales 332
Guardián Escuela de Primaría Zona 4.....334
Guardián Escuela Comunidad de la Cumbre 337
Guardián y Mantenimiento Polideportivo Municipal. 340
Guardián y Mantenimiento del Domo del Polideportivo Municipal.....343
Encargado/a del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad.....346
Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad.....349
ORGANIGRAMA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT- 352
Director de la Policía Municipal de Tránsito 353
Secretario(a) de la Policía Municipal de Tránsito 357
Digitador/a de la Policía Municipal de Tránsito -PMT- 360
Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito 363
Oficial de la Policía Municipal Tránsito 366
Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito 370
Agente de la Policía Municipal de Tránsito 373
Encargado(a) de Educación Vial.....376
Instructor(a) de Educación Vial 380
ORGANIGRAMA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO -PMT-..383
Juez de Asuntos Municipales de Tránsito 384
Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsitos. 388
ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM- 391
Encargado/a de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.....392
Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- 397
Guardabosque Municipal 400
Encargado del Vivero Municipal y Perrera Municipal 403

Auxiliar del Vivero Municipal y Perrera Municipal 407
Piloto Recolector Desechos Sólidos.....410
Ayudante Piloto Recolector de Desechos Sólidos 413
Encargado(a) de Limpieza Pública 416
Operativo de Limpieza Pública 419
Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal 421
Auxiliar de mantenimiento del Estadio Municipal 424
Administrador/a de Cementerios Municipales.....426
Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal 429

PRESENTACIÓN

Cada una de las instituciones públicas debe contar con Manuales de Puestos y Funciones que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, lo cual permite delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás leyes y reglamentos aplicables. Lo anterior permite una administración municipal eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus obligaciones, al mismo tiempo responde a la necesidad de rendición de cuentas ante la población y entidades públicas que así lo requieran.

El presente Manual de Puestos y descriptor de funciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, tiene como objeto actualizar, reorganizar y estructurar los puestos actuales en beneficio de enmarcar el actuar de los funcionarios y empleados públicos municipales, en el ejercicio de sus funciones, y las relaciones de trabajo que se originen a lo interno con otras dependencias municipales y con las oficinas públicas con las cuales se tiene que tener relaciones de coordinación en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de la institución; así como la interrelación con la población del municipio y usuarios de los servicios públicos municipales.

Con la actualización realizada se da cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, en relación con la obligatoriedad de las entidades públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos para una eficiente gestión pública, cumpliéndose también con los lineamientos técnicos establecidos por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Puestos y Funciones, es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en el ejercicio de los diferentes puestos, a través de la descripción de las actividades rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y la relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Administración Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones y rendición de cuentas que debe ejecutar cada funcionario/a o empleado/a municipal contratado en los renglones 011 "personal permanente" y 022 "personal temporal".

Considerando que el artículo doscientos cincuenta y tres (253) de la Constitución Política de la República de Guatemala que reconoce la autonomía municipal y establece que los municipios son responsables de emitir las ordenanzas para su adecuado funcionamiento Y el Código Municipal Decreto Número doce guion dos mil dos (12-2002), reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En ese contexto corresponde al Concejo velar por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de las distintas oficinas que integran la administración municipal se hace necesaria la actualización del Manual de Descripción de Puestos, el cual por medio de su uso continuo facilita la acción administrativa de cada uno de los funcionarios y empleados públicos municipales, quienes actúan en forma individual o coordinadamente dentro de los límites de su competencia.

OBJETIVOS

General

Establecer un instrumento de apoyo que defina una estructura orgánica que responda a la necesidad administrativa y atribuciones legales de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas asignando funciones, responsabilidades y límites en el actuar cotidiano de los funcionarios y empleados públicos municipales en el ejercicio del cargo, estableciendo perfiles mínimos necesarios para ejercer la función administrativa municipal.

Específicos

- Definir la estructura orgánica de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, relacionamiento de cada uno de los funcionarios y empleados municipales, y su nivel jerárquico dentro de la administración municipal.

- Proporcionar al personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, una guía de trabajo, para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponden.

- Facilitar al personal un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.

- Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- Código Municipal. Decreto 12-2002

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo y su reforma Decreto 98-97

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento. Decreto 44-94
- Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento. Decreto 89-2002
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto 295
- Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 7-99
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001
- Código de Trabajo. Decreto 1441
- Código de Salud. Decreto 90-97
- C111 – Convenio Sobre la Discriminación (empleo y ocupación) OIT
- C030 – Convenio sobre la hora de trabajo (comercio y oficinas) OIT

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. Decreto 101-97
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto 57-92
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM. Decreto 11-32
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL. Acuerdo gubernativo
- Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Sistema Nacional de Planificación municipal SIPLAN GL
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM. Acuerdo ministerial 86-2015

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento. Decreto 31-2002
- Ley del Tribunal de Cuentas. Decreto 1126
- Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 512
- Código Procesal Penal. Decreto 51-92
- Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento. Decreto 4-89
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86
- Ley Forestal y su Reglamento. Decreto 101-96
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala. Decreto 126-97
- Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental. Acuerdo gubernativo 137-2016
- Ley del Instituto Nacional de Bosques. Decreto 106-96

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad. Decreto 80-96 y sus reformas
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. Decreto 85-2005
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo. Decreto 63-94
- Ley de Tránsito y su reglamento. Decreto 132-96
- Ley de Concejos de Desarrollo y su reglamento. Decreto 11-2002
- Ley General de Descentralización. Decreto 14-2002
- Ley de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Decreto 35-2005
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres y su Reglamento. Decreto 109-96

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ser una entidad autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo integral del municipio, transparente, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades el municipio.

NIVELES JERÁRQUICOS

Posición dentro de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia, así como la distinción de los trabajadores entre sí en función de las facultades que estos ejerciten dentro de la municipalidad.

- **Nivel Superior:**
  Lo determina el nivel de jerarquía institucional, responsable de la administración municipal y de la toma de decisiones, establecido al Concejo y al Alcalde Municipal.

- **Nivel Ejecutivo:**
  Corresponde a las direcciones, secretaria municipal y juzgados de asuntos municipales y de tránsito existentes en la municipalidad, quienes apoyan y asesoran directamente al Concejo y Alcalde Municipal.

- **Nivel Mando Medio:**
  Son los jefes/responsables de cada área de la Municipalidad. Es una figura situada entre los directivos y los empleados que principalmente se encarga de crear y gestionar los equipos de trabajo con los que cuenta la Institución.

- **Nivel Administrativo:**
  Son quienes tienen la responsabilidad de asegurar que las actividades administrativas en cada Dirección, Unidad o Dependencia de la Municipalidad funcionen eficientemente.

- **Nivel Operativo:**
  Son quienes se encargan de ejecutar los procesos definidos para el servicio a la población, reciben directrices de los encargados de unidades o direcciones existentes, siendo quienes realizan actividades de índole no administrativa, como lo son conserjerías, guardianes, encargados de limpieza, etc.

PRINCIPIOS

Principio de Jerarquía: cuanto más claras sean las líneas de autoridad, más efectivo será el proceso en la toma de decisiones, considerando una adecuada línea de comunicación.

Principio de Delegación: la autoridad delegada en las personas responsables de cada unidad, oficina y/o dirección, deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se esperan.

Principios de Responsabilidad: la responsabilidad en el que hacer depende no solo de un individuo o unidad de trabajo sino de los trabajadores en pleno, tanto de forma vertical como horizontal, lo cual garantizará la eficiencia en los resultados

Principio de Igualdad: el trato debe ser ecuánime, respetuoso y responsable, tanto dentro de la municipalidad como hacia los usuarios de la misma, la responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

Principio de Honestidad: Un accionar coherente, obrar con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas las normas establecidas por la Municipalidad.

Principio de distribución equitativa del Trabajo: una adecuada estructura organizacional clasifica de las tareas o actividades necesarias para alcanzar sus metas, cuanto más se cumpla con las funciones y las relaciones de coordinación establecidas, más eficiente y eficaz serán los resultados.

Principio de la Definición de puesto: cuanto más clara sea la definición de un puesto de trabajo más eficiente serán los resultados esperados, contando con empleados que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Principio de Equilibrio: la aplicación de principios o técnicas deben estar equilibradas a razón de la efectividad global de la estructura organizacional, y en cuanto al logro de los objetivos institucionales.

Principio de Flexibilidad: la flexibilidad en las estructuras de la organización permitirá que la estructura de esta cumpla con sus propósitos establecidos.

FUNCIONES POR DESARROLLAR DE MANERA UNIFORME EN TODAS LAS UNIDADES, DIRECCIONES Y/O OFICINAS EXISTENTES

Por ser la Municipalidad un ente administrativo, de recursos de la comunidad, debe de cumplir las siguientes Funciones, que son los principios básicos de una buena administración:

Función de Planificación Prever necesidades, elegir alternativas, seleccionar objetivos, establecer políticas, normas, programas procedimientos y presupuestos, adoptar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales.

Funciones de Organización Determinar actividades necesarias y su agrupación para el cumplimiento de los objetivos; asignar estas actividades a las unidades o personas a disponer lo necesario para que las funciones de autoridad y coordinación se desarrollen eficazmente.

Funciones de Dirección Guiar y supervisar el trabajo de los subordinados, orientarlos, incentivar su iniciativa motivarlos y encaminar su esfuerzo a su obtención de los objetivos señalados.

Funciones de Ejecución Acatar las directrices y llevarlas a la práctica, desarrollando los planes, programas y proyectos; realizar el trabajo asignado, revisar las formas y procedimientos en el desarrollo del trabajo y evitar la demora en la realización de las actividades.

Funciones de Control Medir resultados de toda actividad, detectar y corregir las desviaciones que produzcan en el desarrollo de los planes, objetivos, políticas, normas, programas, procedimientos, presupuestos y volúmenes de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE NIVELES Y ÁREAS DE TRABAJO

Para la clasificación de los Puestos de Trabajo, se han hecho cinco Grupos, cuyo criterio de clasificación ha sido por su:

- ✓ Naturaleza
- ✓ Razón de ser
- ✓ Misión principal
- ✓ Características de las actividades que por medio de ellos se desarrollan

GRUPO 5 DIRECCIÓN:

- Implica la aplicación de conocimientos políticos y/o profesionales.
- Supervisión de personal o Facilitadores de Equipos de Trabajo.

Característica Fundamental: Guiar y liderar equipos de colaboradores, ejecutores, administrativos, técnicos y profesionales, bajo su responsabilidad para alcanzar los objetivos de forma eficiente y eficaz.

GRUPO 4 PROFESIONAL:

- Requiere para su ejecución formación, criterio.
- Conocimientos profesionales y experiencia en una o varias disciplinas como lo es ingenierías, arquitectura o de ciencias económicas, políticas, Sociales, etc.

Característica Fundamental: Actividades orientadas hacia la aplicación de conocimientos técnicos, científicos o intelectuales, para atender y resolver problemas variados.

GRUPO 3 TÉCNICO:

- Actividades técnicas que requieren formación técnica especializada.

Característica Fundamental: Demandan emprender y llevar a cabo trabajos técnico-asistenciales y técnico especializados.

GRUPO 2 ADMINISTRATIVO:

- Actividades de oficina y servicios que, consisten en registro, organización, archivo, administración de servicios municipales, transcripción, etc.

Característica Fundamental:

- Actividades de carácter rutinario y requieren seguir instrucciones verbales y escritas, las últimas definidas en leyes, reglamentos, manuales, etc.
- Demanda de un contacto permanente con el usuario interno y externo.

GRUPO 1 OPERATIVO:

- Implica la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino de experiencia y habilidades.

Característica Fundamental:

- Se trabaja bajo estrecha supervisión,
- Requiere habilidades motoras y destreza muscular.
- Opera maquinaria pesada, vehículos, equipos y herramientas

GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

AMSAC	Asociación de Municipalidades de Sacatepéquez
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
CAIMI	Centro de Atención Integral Materno Infantil
CEM	Centro Educativo Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODE	Concejo Comunitario de Desarrollo
CODEDE	Concejo Departamental de Desarrollo
COMUDE	Concejo Municipal de Desarrollo
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
IEC	Instituto de Educación Por Cooperativa
INDE	Instituto Nacional de Electrificación
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IUSI	Impuesto único Sobre Inmueble
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAFIM	Manual de Administración Financiera
OG	Organización Gubernamental
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OMSAN	Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
ONG	Organización No Gubernamental
PM	Policía Municipal
PMT	Policía Municipal de Tránsito
PNC	Policía Nacional Civil
POA	Plan Operativo Anual
RRHH	Recursos Humanos
RTU	Registro Tributario Unificado
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOINGL	Sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales
SIPLANGL	Sistema de Planes Institucionales Gobiernos Locales
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UGAM	Unidad de Gestión Ambiental Municipal

ESTRUCTURA

- **Concejo Municipal**
  - Alcalde Municipal
  - Concejales
  - Síndicos

- **Alcaldía Municipal**
  - Alcalde Municipal
    - Asistente de Alcaldía Municipal
    - Secretaria de Alcaldía Municipal
    - Técnico en informática
    - Técnico Electricista Municipal
    - Piloto Municipal
  - Asesor Financiero
  - Supervisor de Obras

- **Secretaría Municipal**
  - Secretario(a) Municipal
    - Oficial I de Secretaria Municipal
    - Oficial II de Secretaria Municipal
    - Auxiliar de Secretaría Municipal
    - Mensajero Municipal
  - Encargado(a) de Archivo Municipal
    - Auxiliar de Archivo Municipal
  - Conserje de Palacio Municipal

- **Juzgado de Asuntos Municipales.**
  - Juez de Asuntos Municipales
    - Secretario(a) del Juzgado de Asuntos Municipales.

- **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-**
- Director(a) de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-
    - Auxiliar de Archivo Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM
    - Apoyo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM
  - Encargado(a) de Presupuesto
  - Contable Municipal
    - Auxiliar de Contabilidad
  - Tesorero(a) Municipal

- Cajero(a) General
  - Receptor Municipal
- Encargado(a) de Compras Municipales
  - Asistente de Compras Municipales
- Bodeguero Municipal
  - Auxiliar de Bodega Municipal
- Encargado(a) de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmueble -IUSI-
  - Auxiliar de la Oficina del Impuesto Único sobre Inmueble -IUSI

➢ **Unidad de Auditoría Interna**
- Auditor(a) Interno(a)

➢ **Dirección Municipal de la Mujer –DMM-**
- Directora de la Dirección municipal de la mujer -DMM-
  - Asistente de la Dirección municipal de la mujer -DMM-
- Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor
- Madre Cuidadora de Guardería

➢ **Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA-**
- Encargado(a) de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
  - Asistente de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA-
  - Director(a) Técnico Administrativo del Centro educativo Municipal -CEM-
    - Docente del Centro Educativo Municipal -CEM-
    - Secretario/a y Docente del Centro Educativo Municipal -CEM-
  - Maestro/a y/o Docente de Escuelas Oficial……. (cargo, materia o nivel de acuerdo al convenio Interinstitucional -Municipalidad/MINEDUC)
  - Instructor(a) Munxcipal de Música (Marimba Municipal o Banda Municipal)
  - Instructor(a) de Deportes
  - Entrenador(a) de Baloncesto y otros deportes
  - Encargado(a) de Biblioteca Municipal
  - Maestro(a) de la Escuela de Párvulos del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil -CADI-

➢ **Unidad de Acceso a la Información Pública**
- Encargado(a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
  - Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

➢ **Dirección Municipal de Planificación –DMP-**
- Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
  - Asistente I de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
  - Asistente II de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
  - Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-

- Herrero Municipal
- Encargado(a) de la Oficina de Catastro
  - Auxiliar I en la Oficina de Catastro Municipal
  - Auxiliar II en la Oficina de Catastro Municipal
- Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
  - Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
  - Guardabosque Municipal.
  - Encargado(a) del Vivero Municipal y Perrera Municipal
    - Auxiliar de Vivero Municipal y Perrera Municipal
  - Piloto Recolector de Desechos Sólidos
    - Ayudante Piloto Recolector de Desechos Sólidos
  - Encargado/a de Limpieza pública
    - Operativos de Limpieza Pública

➢ **Dirección de Recursos Humanos**

- Director(a) de Recursos Humanos
  - Asistente Administrativo I de Recursos Humanos
  - Asistente Administrativo II de Recursos Humanos
  - Asistente Administrativo III de Recursos Humanos
  - Supervisor del Personal de Campo

➢ **Dirección de Servicios Municipales**

- Director/a de la Dirección de Servicios municipales
- Administrador(a) de los Mercados Municipales
  - Conserje de Mercados Municipales
- Auxiliar de Enfermería de Puesto de Salud
  - Recepcionista y Encargado(a) de Archivo del Puesto de Salud
  - Conserje del Puesto de Salud
  - Piloto de Ambulancia Municipal
- Comandante de la Estación de Bomberos Municipales
  - Bombero Municipal
  - Piloto de la Ambulancia de Bomberos Municipales
- Receptor/a de Farmacia Municipal
- Encargado/a de Mantenimiento del Estadio Municipal
  - Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal
- Administrador/a de Cementerios Municipales
  - Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal

➢ **Departamento Jurídico.**

- Encargado/a del Departamento Jurídico
  - Oficial I del departamento Jurídico.

- **Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-**
- Encargado/a de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
    - Asistente de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
    - Operador/a de Olla de Presión y/o Cocción para bebida de Soya

- **Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-**
    - Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-
    - Auxiliar y Digitador Agua Potable
        - Fontanero Municipal 1 (Reparación y drenajes)
        - Fontanero Municipal 2 (Lecturas)
    - Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratamiento
    - Técnico de Agua y Saneamiento
        - Epesistas
        - Practicantes y Pre-practicantes

- **Policía Municipal**
    - Director(a) de la Policía Municipal
        - Secretario(a) de la Policía Municipal
        - Subdirector(a) de la Policía Municipal
            - Oficial de la Policía Municipal
                - Suboficial de la Policía Municipal
                    - ✓ Agente de la Policía Municipal
    - Guardianías

- **Unidad de Monitoreo de Cámaras de Seguridad**
    - Encargado(a) del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad
        - Operador(a) del Centro de monitoreo de Cámaras de Seguridad

- **Policía Municipal de Tránsito**
    - Director(a) de Policía Municipal de Tránsito
        - Secretario(a) de Policía Municipal de Tránsito
        - Digitador de la Policía municipal de Tránsito -PMT-
        - Subdirector(a) de la Policía Municipal de Tránsito
            - Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
                - ✓ Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito
                    - Agente de Policía Municipal de Tránsito
    - Encargado(a) de Educación Vial
        - Instructor de Educación Vial

- Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
    - Juez de asuntos municipales de Tránsito.
        - Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.

ORGANIGRAMA GENERAL

CONCEJO MUNICIPAL

Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Alcalde Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Subalternos	✓ Secretaria de Alcaldía Municipal ✓ Asistente Alcaldía Municipal ✓ Técnico en informática ✓ Técnico Electricista ✓ Secretaría Municipal ✓ Juez(a) de Asuntos Municipales ✓ Juez(a) de Asuntos Municipales de Tránsito ✓ Direcciones Existentes ✓ Responsables de Oficinas y/o Unidades ✓ Piloto Municipal
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Funcionarios y trabajadores municipales ✓ COMUDE <u>De forma externa:</u> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGS ✓ Gobernación Departamental ✓ Cooperación internacional ✓ Población en general, Vecinos ✓ Otras instituciones públicas y privadas

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario Especial		MAYO 2025

Descripción del puesto:
Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

Funciones y atribuciones

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dado cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo

Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

- Autorizar, juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las acciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esa función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes específicas y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
- Cumplir con las competencias generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 Del Código Municipal.

Responsabilidades	✓ Mobiliario y equipo, vehículos, escrituras de predios municipales, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Claves y contraseñas del sistema, cuentas bancarias, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Concejo Municipal
Cargo	**Concejal**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Síndicos ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesores ✓ Secretario municipal ✓ Encargados de direcciones, unidades y oficinas existentes en la municipalidad <u>De forma externa:</u> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ Gobernación Departamental ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes comunitarios y representantes ante el COMUDE ✓ COCODE ✓ Cooperación internacional

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario Especial		Mayo 2025

Descripción del puesto:
Promover medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según las comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones

- Cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
- Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en la oficina y dependencias municipales.
- Sustituir en su orden, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho

a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda.

- Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código Municipal.

Responsabilidades	✓ Equipo de comunicación, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Concejo Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Síndico</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel Superior</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Ninguna</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del puesto</td><td colspan="2">De forma interna:
✓ Concejales
✓ Alcalde Municipal
✓ Asesores Municipales
✓ Secretario municipal
✓ Encargados de direcciones, unidades y oficinas existentes en la municipalidad

De forma externa:
✓ Otras alcaldías
✓ Mancomunidades
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Líderes/as comunitarios y representantes ante el COMUDE
✓ Cooperación internacional
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede:
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario:
Horario Especial</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del puesto:
Proponer medidas para el mejor cumplimiento de las funciones del personal municipal, emitir dictámenes según comisiones asignadas, así como cumplir con las funciones que le sean requeridas.

Funciones
cumplir con lo estipulado en el artículo 54 del Código Municipal, lo cual incluye lo siguiente:
• Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en la oficina y dependencias municipales.
• Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten, el cual debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
• Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean</td></tr>
</table>

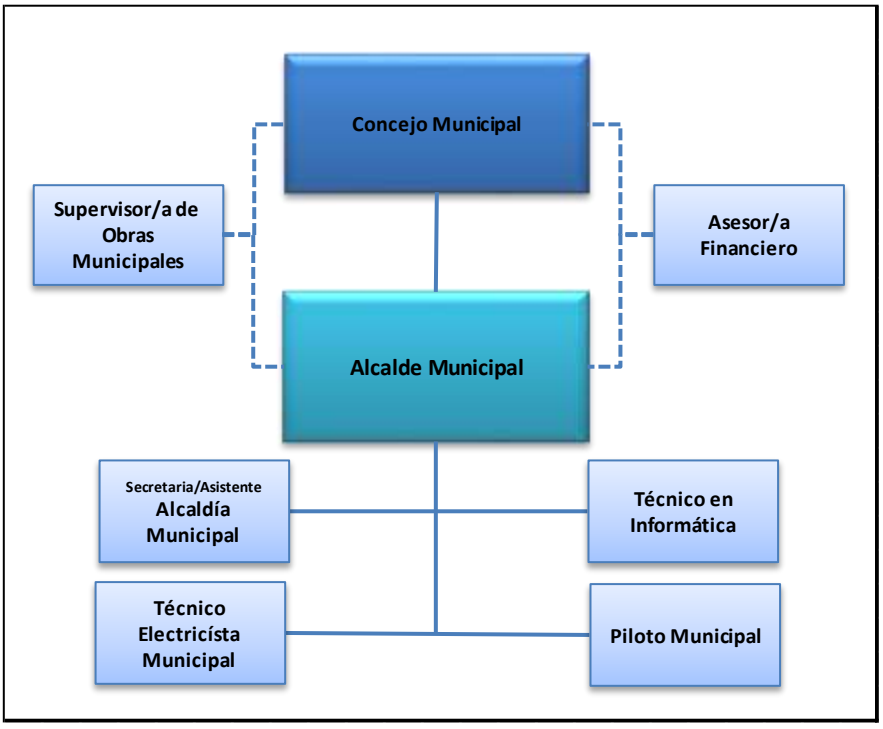
designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Representar a la Municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
- Acatar las atribuciones generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 del Código municipal.
- Velar por los linderos del municipio y, colindancias y propiedades municipales.

Responsabilidades	✓ Equipo de comunicación y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA ALCALDÍA MUNICIPAL



Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Alcalde Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Superior
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Subalternos	✓ Secretaria de Alcaldía Municipal ✓ Asistente Alcaldía Municipal ✓ Técnico en informática ✓ Técnico Electricista ✓ Secretaría Municipal ✓ Juez(a) de Asuntos Municipales ✓ Juez(a) de Asuntos Municipales de Tránsito ✓ Direcciones Existentes ✓ Responsables de Oficinas y/o Unidades ✓ Piloto Municipal
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Funcionarios y trabajadores municipales ✓ COMUDE <u>De forma externa:</u> ✓ Otras alcaldías ✓ Mancomunidades ✓ ONGS ✓ Gobernación Departamental ✓ Cooperación internacional ✓ Población en general, Vecinos ✓ Otras instituciones públicas y privadas

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario Especial		Mayo 2025

Descripción del puesto:
Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de

resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales.

Funciones y atribuciones

- Dirigir la Administración Municipal.
- Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- 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.
- Ejercer la jefatura de la policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de estos, las medidas necesarias, dado cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- Autorizar, juntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las acciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esa función en uno de los concejales.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, y las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la Municipal, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyen las leyes específicas y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.
- Cumplir con las competencias generales del Concejo Municipal, según lo dicta el artículo 35 Del Código Municipal.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td>

✓ Mobiliario y equipo, vehículos, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Claves y contraseñas del sistema, cuentas bancarias, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección de Recursos Humanos Vo.Bo.: Alcalde Municipal</td></tr>
</table>

Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Asistente Alcaldía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y externos ingresados a la alcaldía Municipal. Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal. Generar informes de trabajo presentados y archivados en la Secretaría Municipal.

Funciones

1. Apoyo Administrativo General:

- Gestionar llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Llevar el control de documentos que recibe el Alcalde para firma.
- Mantener la agenda del alcalde y programar reuniones.
- Archivar, organizar y revisar documentos.
- Realizar fotocopias y otras tareas administrativas.
- Asistir a eventos protocolarios públicos oficiales con el alcalde.
- Asistir a reuniones de trabajo con los directores, representantes de unidades y oficinas municipales, tomar nota e informar al Alcalde Municipal.
- Preparar y revisar documentos antes de ser firmados por el alcalde.

2. Apoyo a la Gestión Municipal:

- Redactar informes, comunicaciones y certificaciones.
- Recopilar y procesar información para la toma de decisiones.

- Apoyar en la elaboración de reportes y documentos de gestión.
- Gestionar la correspondencia y comunicaciones oficiales.
- Mantener actualizado el archivo de la alcaldía.

3. Atención al Público:
- Atender consultas y solicitudes del público.
- Dar bienvenida y ayudar a visitantes de la oficina.

4. Otros:
- Apoyar en la organización de eventos y actividades de la municipalidad.
- Apoyar en la supervisión de operaciones diarias de la oficina.
- Colaborar en la implementación de políticas y programas municipales.
- Cumplir cualquier otra función que le sea asignada por el alcalde.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Secretaria Comercial o Bilingüe ✓ Bachiller en Ciencias y Letras y/o Computación				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en el área administrativa ✓ Manejo de equipo de cómputo que incluya el manejo de paquete Windows, internet ✓ Manejo de archivos ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Redacción y realización de informes ✓ Liderazgo y ✓ Relaciones humanas				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				

Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Secretaria Alcaldía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Gestión de la agenda, el manejo de documentos y la atención al público. También se encargan de tareas administrativas como redacción de correspondencia, organización de reuniones, atención de llamadas telefónicas y gestión de correos electrónicos.

Funciones

- Organizar citas y mantener al día la agenda del Alcalde Municipal.
- Redactar, archivar, organizar y revisar documentos, tanto en formato físico como digital.
- Atender llamadas telefónicas, recibir visitantes, guiar a los empleados o clientes, y responder a consultas.
- Recibir, clasificar, distribuir y tramitar la correspondencia, tanto postal como electrónica.
- Sacar copias, organizar la oficina, preparar presentaciones, realizar cálculos básicos, y otras tareas de apoyo.
- Mantener un sistema de archivo organizado y actualizado, tanto físico como digital.
- Revisión y diligenciamiento de la correspondencia.

- Actuar como enlace entre el personal municipal, público en general y la Alcaldía Municipal.
- Llevar el control de actividades del salón Municipal.
- Llevar el control sobre la cañonera de la Alcaldía.
- Organizar todas las reuniones convocadas por el Alcalde Municipal.
- Confirma la llegada del Alcalde Municipal a reuniones que le inviten o convoquen.
- Informar a Relaciones Públicas de las actividades oficiales del Alcalde Municipal.
- Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal.
- Brindar información a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Secretaria Comercial o Bilingüe ✓ Bachiller en Ciencias y Letras y/o Computación				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en el área administrativa ✓ Manejo de equipo de cómputo que incluya el manejo de paquete Windows, internet ✓ Manejo de archivos ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Redacción y realización de informes ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-				

	2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Actualización Anual de Datos personales ante la Contraloría General de Cuentas.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Técnico en Informática**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Su función principal es garantizar que las computadoras y redes funcionen de manera eficiente. Realizar tareas como la instalación de software, el mantenimiento de hardware, la resolución de problemas técnicos y la configuración de redes.

Funciones

- **Instalación y configuración:**

  Instalar y configurar ordenadores, dispositivos periféricos (impresoras, escáneres, etc.), y redes informáticas.

- **Mantenimiento:**

  Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, incluyendo actualizaciones y mejoras.

- **Soporte técnico:**

  Brindar soporte técnico a los usuarios, respondiendo consultas, resolviendo problemas y proporcionando asistencia.

- **Resolución de problemas:**

  Identificar, diagnosticar y solucionar problemas técnicos en sistemas informáticos.

- **Documentación:**

  Llevar documentación detallada de la red informática, sistemas y hardware para referencia futura.

- **Formación:**

  Formar a los usuarios sobre el uso correcto de los sistemas informáticos y componentes.

- **Gestión de redes:**

  Configurar y gestionar redes informáticas, asegurando la conectividad y el funcionamiento correcto de los dispositivos.

- **Ciberseguridad:**

  Implementar medidas de seguridad para proteger los sistemas y datos de amenazas.

- **Pruebas y auditorías:**

  Realizar pruebas y auditorías en sistemas informáticos y redes para garantizar su correcto funcionamiento.

- **Actualización de software y hardware:**
  Asegurar que los sistemas y dispositivos estén actualizados con las últimas versiones de software y firmware.

- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Ingeniería en Sistemas o Estudiante en Sistemas. ✓ Bachiller en Ciencias y Letras y/o Computación				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en el área de Informática				

	✓ Manejo de equipo de cómputo que incluya el manejo de paquete Windows, internet ✓ Manejo de archivos ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Redacción y realización de informes ✓ Liderazgo y ✓ Relaciones humanas
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Alcaldía Municipal
Cargo	**Piloto Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficinas y dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Implica la responsabilidad de conducir vehículos municipales para diversas tareas, como transportar a funcionarios o empleados de la municipalidad, realizar entregas o llevar a cabo actividades de apoyo a la comunidad. El piloto municipal también puede ser responsable de mantener el vehículo en buenas condiciones y realizar tareas de mantenimiento preventivo.

Funciones

- Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y/o Secretario Municipal.
- Responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores.
- Informar a la autoridad inmediata superior cualquier desperfecto, deterioro o perjuicio encontrado en el vehículo bajo su responsabilidad, cuando el mismo sea utilizado por otro funcionario o dependencia.
- Llenar el formulario asignado de control de rutas.
- Transportar al personal de las diferentes unidades.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los vehículos y documentos, siendo responsable por su uso adecuado.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**

	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Sexto primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Conducción de vehículos ✓ Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala ✓ Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes Penales y Policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de conducir Tipo "A" o "B"				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajar bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Servicio al cliente

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Asesor Financiero Municipal		
Servicio	Asesoría Financiera		
Cargo	**Asesor(a) Financiero**		
Naturaleza del puesto	Asesor		
Dependencia jerárquica	A niveles de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Administrativa Financiera Municipal ✓ Otras unidades administrativas De forma externa: ✓ Contraloría General de Cuentas		
Sede: Edifico Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto:
Asesorar tanto al concejo municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección Administrativa Financiera Municipal en aspectos de su especialidad y otras unidades administrativas.

Funciones:

- Asesorar en el ramo presupuestario
- Asesorar al Concejo Municipal
- Preparar los proyectos de ampliaciones, modificaciones, transferencia presupuestaria, asesoría en el ramo contable, incluyendo ajustes contables y correcciones a los estados financieros.
- Asesorar al departamento Financiero en todos los procedimientos que se sigan en el sistema SIAF MUNI Y SICOIN GL.
- Asesorar a otras unidades administrativas
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				x	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Contador Público y Auditor en el grado de licenciado y/o administración de empresas, administrador público.				

Conocimientos Especiales	✓ Aspectos contables y financieros de la administración publica ✓ Auditoria ✓ Leyes y reglamentos
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Supervisor de Obras Municipales
Servicio	Supervisión de Obras
Cargo	**Supervisor(a) de Obras Municipales**
Naturaleza del puesto	Supervisión
Dependencia jerárquica	A niveles de asesoría: Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Municipal de Planificación ✓ Otras unidades administrativas De forma externa: ✓ Contraloría General de Cuentas

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edifico Municipal de San Bartolomé Milpas Altas			Mayo 2025

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Municipal de Planificación en los diferentes estudios, investigaciones y trabajos relacionados con el que hacer de la dirección.
- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, presentar informes de avances y problemas identificados de los proyectos.
- Llevar un estricto control de la gestión de proyectos que han sido presentados a diversas instituciones, para realizar las acciones pertinentes según sea el caso de rechazo o aprobación.
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos (Estimaciones, Ordenes de Cambio, Ampliaciones de Tiempo, Bitácora, etc.).
- Mantener al día toda la papelería referente a los proyectos de CODEDE y por administración.
- Diseñar, planificar, costos estimados de proyectos, supervisar y ejecutar proyectos de arquitectura e ingeniería.
- Elaborar Especificaciones Técnicas para cada uno de los proyectos.
- Realizar otras atribuciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el Alcalde Municipal.
- Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades:

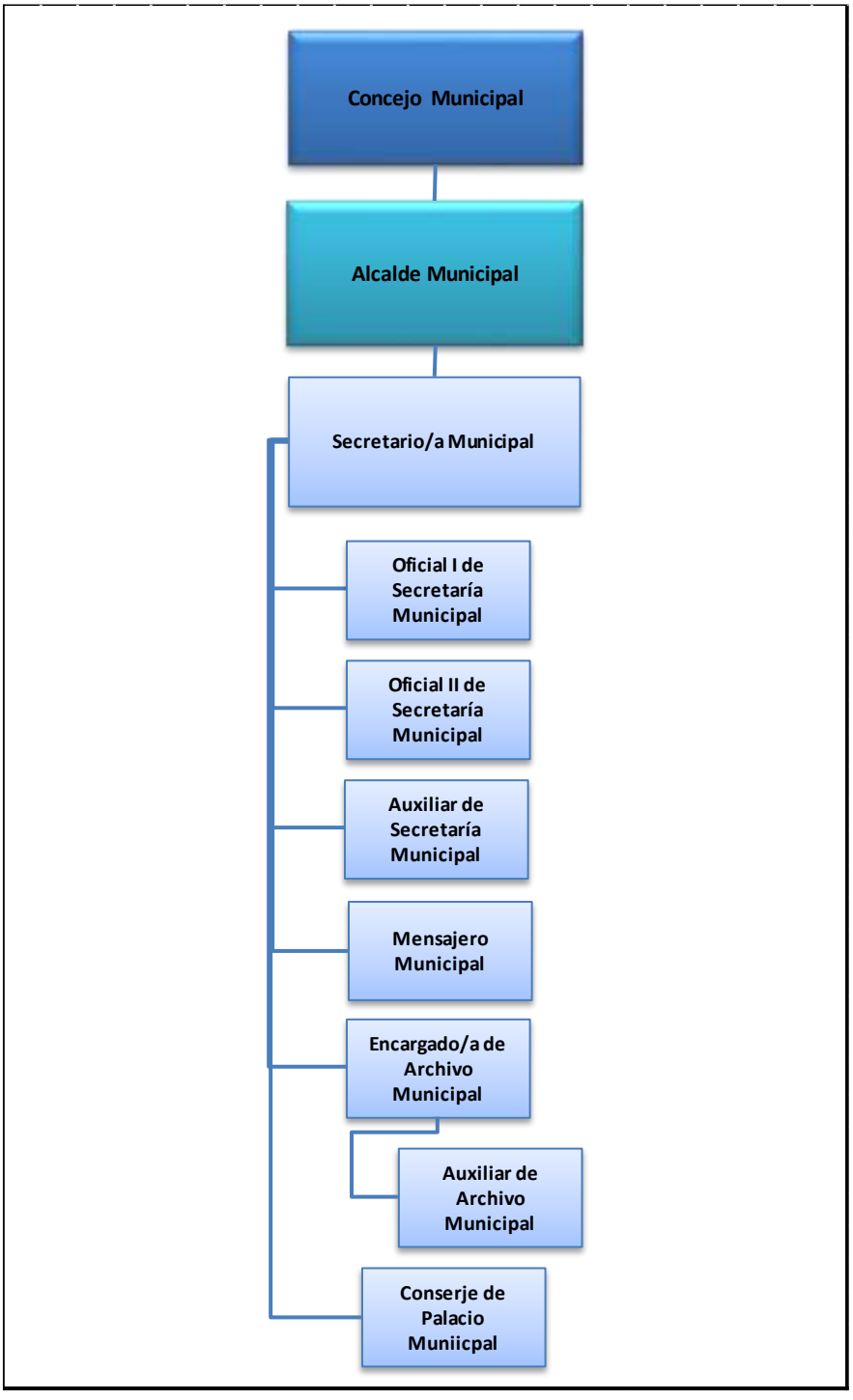
Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Ingeniero Civil o Arquitecto				

Conocimientos Especiales	✓ Leyes y reglamentos ✓ Procesos de construcción de obra civil
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA SECRETARÍA MUNICIPAL



Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Secretario(a) Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Oficial I de Secretaría Municipal Oficial II de Secretaría Municipal Auxiliar de Secretaría Municipal Encargado(a) de Archivo Municipal Conserje de Palacio Municipal Mensajero Municipal
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ COMUDE ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

Elaborar, recibir, notificar, certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal, así como, de la Alcaldía Municipal. Formar parte de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal como del COMUDE, con voz, pero sin voto; asesorando cuando así se le requiera al Concejo Municipal. Artículo 84 del Código Municipal.

Funciones

- Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- Elaborar en los libros respectivos las actas de las sesiones de Concejo Municipal y autorizar con su firma, al ser aprobadas de conformidad con la ley.
- Certificar las actas y autorizar las resoluciones del Alcalde y del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del

Alcalde, cuidando que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones legales y reglamentarias.

- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal durante la primera quincena del mes de enero de cada año y remitirlos a donde corresponde según lo dictamina la ley.
- Mantener en resguardo las certificaciones de las actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa, pero sin voto, dando cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos en el orden y forma que indique el alcalde.
- Recolectar, archivar y conservar el Diario Oficial y todas las leyes o disposiciones municipales.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto al ordenamiento territorial del municipio.
- Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo con la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.
- Coordinar juntamente con la Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM-, la documentación de trasferencia presupuestaria.
- Redactar acuerdos de alcaldía para la elaboración de contratos de personal.
- Otras inherentes al cargo asignado por el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Nivel diversificado

					y/o estudios universitarios
Titulo o diploma	✓ Estudios avanzados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales				
Conocimientos especiales	✓ Ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitudes para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. ✓ Abogado y notario o cierre de Pensum en la carrera o estudios avanzados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. ✓ Conocimiento de Office, Windows, Internet. ✓ Conocimientos en Leyes y Normas Municipales, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, entre otras.				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos legales	✓ Colegiado activo y en su defecto cierre de pensum. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Orientación hacia el logro ✓ Análisis de problemas ✓ Buena comunicación escrita y oral ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Manejo de personal	✓ Presentación personal ✓ Sentido de urgencia ✓ Creatividad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Discreción ✓ Confidencialidad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente

✓ Trabajo bajo presión	
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Oficial I de Secretaría Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Comunicar casos de emergencia al Secretario, Alcalde, demás autoridades y funcionarios municipales. Atender al público que visita la Secretaria. Contestar llamadas por teléfono. Hacer citaciones a vecinos. Llevar agenda de actividades diarias.

Funciones

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial segundo y Secretario/a Municipal.
- Ejecutar el proceso necesario para la autorización de libros que corresponda al Alcalde y Secretario Municipal.
- Redactar convocatoria para reunión de Concejo Municipal.
- Revisar resoluciones del Concejo Municipal para posterior firma del Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
- Elaborar cualquier tipo de acta que en derecho corresponda, a solicitud del Alcalde Municipal, Secretario Municipal o vecinos.
- Ser responsable de elaborar las resoluciones y acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda, asistiendo al Alcalde Municipal en los actos matrimoniales, cuando sea requerido.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Formular expedientes, para trámite del servicio de agua potable y drenajes.
- Elaborar convenios de arrendamiento y/o contrato de concesión de terrenos de nichos, actas de supervivencia del Estado y del IGSS, constancias de residencia, honorabilidad y cargas familiares.
- Recibe solicitudes para arrendamientos de nichos.
- Suplir en su ausencia al Secretario Municipal.
- Inscripciones de COCODES
- Elaboración de certificados de constancias de inscripción de COCODES.
- Asistir con el Secretario Municipal a reuniones del COMUDE.
- Elaboración y control de actas del COMUDE.
- Otras que se le sean asignadas.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de Educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller en Ciencias y Letras o Computación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Conocimiento en el área de administración.
✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Manejo de equipo de oficina.
✓ Liderazgo
✓ Relaciones humanas
✓ Conocimiento en administración pública
✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisición y/o contrataciones del Estado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y</td></tr>
</table>

	Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización
Dirección de Recursos Humanos Municipal	**Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Oficial II de Secretaría Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto:
Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Atender al público que visita la Secretaría.

Funciones

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial primero y Secretario/a Municipal.
- Archivar las actas de Concejo Municipal.
- Llevar y ordenar el archivo de la Secretaría.
- Transcribir la correspondencia de salida de la secretaria y trasladar al Secretario la correspondencia de entrada.
- Redacción de actas varias según se le solicite, para su aprobación por el Secretario Municipal.
- Dar seguimiento a solicitudes internas de las dependencias municipales que lo requieran.
- Brindar información varia a vecinos
- Atender las solicitudes de nichos del cementerio municipal, rectificaciones de mojones, drenaje, agua potable, de puestos de la feria local y de matrimonios civiles.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Asistir en todo lo que respecta a matrimonios civiles.
- Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas todo lo referente a autorizaciones de libros de hojas móviles propios de Secretaria Municipal.
- Cualquier otra función que le sea asignada

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller en Ciencias y Letras o Computación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Conocimiento en el área de administración.
✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Manejo de equipo de oficina.
✓ Liderazgo
✓ Relaciones humanas
✓ Conocimiento en administración pública
✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisición y/o contrataciones del Estado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente
Dirección de Recursos Humanos Municipal	**Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Auxiliar de Secretaría Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto:
Ser enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos. Comunicar casos de emergencia al Secretario, Alcalde, demás autoridades y funcionarios municipales, Atender al público que visita la secretaría. Hacer citaciones a vecinos. Contestar llamadas por teléfono. Llevar agenda de actividades diarias.

Funciones

- Revisar y coordinar el trabajo de Secretaría Municipal con el oficial primero, oficial segundo y Secretario/a Municipal.
- Brindar información varia a vecinos.
- Archivar las actas de Concejo Municipal.
- Elaborar convocatorias a sesión de Concejo Municipal.
- Llevar Agenda y correspondencia dirigida al Concejo Municipal.
- Elaborar acuerdos de Alcaldía y Concejo Municipal que le delegue el Secretario Municipal.
- Llevar y ordenar el archivo de la Secretaría.
- Transcribir la correspondencia de salida de la secretaria y trasladar al Secretario la correspondencia de entrada.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Redacción de actas varias según se le solicite, para su aprobación por el Secretario Municipal.
- Dar seguimiento a solicitudes internas de las dependencias municipales que lo requieran.
- Dar respuesta a solicitudes sobre el arrendamiento de mercados.
- Asistir con el secretario municipal a reuniones del COMUSAN.
- Elaboración de actas del COMUSAN.
- Control de insumos de Secretaría Municipal.
- Cualquier otra función que le sea asignada

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Univer sitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller en Ciencias y Letras o Computación.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Conocimiento en el área de administración.
✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Manejo de equipo de oficina.
✓ Liderazgo
✓ Relaciones humanas
✓ Conocimiento en administración pública
✓ Manejo de documentos oficiales; procesos de adquisición y/o contrataciones del Estado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del</td></tr>
</table>

	Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Secretaría Municipal		
Cargo	**Mensajero Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Secretario Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del puesto:
El puesto de mensajero implica la entrega de documentos, correspondencia y otros materiales a diferentes dependencias y personas dentro y fuera de la municipalidad.

Funciones

- Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas Direcciones, Unidades o Dependencia e instituciones.
- Diseñar la ruta que realizará para enviar o entregar todos lo referente a mensajería interna y/o externa.
- Solicitar a quien recibe que firme la bitácora de recorrido.
- Elaborar un reporte de todo lo trasladado y entregado.
- Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados.
- Atender cualquier solicitud de área administrativa.
- Apoyar realizando diversas actividades administrativas.
- Entregar la documentación en las diferentes entidades bancarias e instituciones de manera oportuna.
- Colaborar eficientemente en las actividades logísticas de la Municipalidad.
- Llevar control escrito de todas las diligenciadas ordenadas.
- Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
- Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

<table>
<tr><td colspan="2">

- Es el responsable de la documentación que se le entrega por parte de cada Dirección, Unidad/Dependencia e Instituciones, hasta el momento de entrega o devolución.
- Notificar de manera legal de acuerdo a la legislación vigente, debiendo razonar las mismas en cualquier eventualidad en el proceso de notificación.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td>✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente</td></tr>
<tr><td>Nivel de educación</td><td>
<table>
<tr><th>Primaria</th><th>Secundaria</th><th>Técnico/ diversificado</th><th>Univer sitario</th><th>Grado aprobado</th></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>Nivel Primario, Secundario o Diversificado</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td>✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller, Perito o carrera afín.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td>✓ Conocimiento en el área geográfica de su accionar.
✓ Manejo de equipo de oficina</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 6 meses.
✓ Experiencia comprobada.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td>✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ daptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Secretaría Municipal		
Cargo	**Encargado(a) de Archivo Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Secretario Municipal		
Subalternos	Auxiliar de Archivo Municipal		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general		
Sede Predio Municipal El Cerro	**Horario** De 8:0 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del puesto:
Atender al personal de la Municipalidad y vecinos en general, organizar la documentación bajo su responsabilidad, llevar el estricto control de los expedientes del archivo municipal y las coordinaciones que se le deleguen.

Funciones

- Archivar toda documentación que ingresa.
- Escanear la documentación que se le solicite.
- Analizar y distribuir a donde corresponda, todos los expedientes que ingresan a la Municipalidad y darle el diligenciamiento respectivo, procurando su pronta resolución.
- Llevar el control de expedientes que ingresan a la Municipalidad.
- Realizar liquidación mensual de expedientes ingresados.
- Llevar el control de los expedientes del archivo general.
- Llevar el control automatizado de los expedientes que las dependencias solicitan para revisión.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad
- Recibir e ingresar en el archivo general los expedientes y documentos debidamente foliados e identificados para una fácil y rápida localización.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Rendir un informe periódico de los expedientes que se ubican en el archivo general.
- Clasificar el archivo para un rápido acceso.
- Digitalizar todos los expedientes que se encuentran en el archivo general.
- Digitalizar los expedientes que ingresen diariamente al archivo general.
- Llevar el control automatizado de los expedientes que se encuentran en el archivo general de forma organizada por tomo.
- Establecer los mecanismos de control de los diferentes expedientes administrativos ingresados al Archivo General de la Municipalidad
- Realizar auditoria mensual de los expedientes ingresados.
- Brindar la correcta orientación e información a las distintas unidades/dependencias municipales, relacionado a los documentos y/o expedientes entregados al Archivo General de la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller, Perito o carrera afín</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Conocimiento en el área de administración y archivo
✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Manejo de equipo de oficina
✓ Liderazgo
✓ Relaciones humanas</td></tr>
</table>

	✓ Administración publica
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 1 año.
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Auxiliar de Archivo Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de Archivo Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Público en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Predio Municipal El Cerro	De 08:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto:
El asistente de archivo municipal realiza tareas de apoyo para la gestión y conservación de documentos. Esto incluye clasificar, organizar, archivar y digitalizar documentos, así como atender a usuarios y brindar información sobre los archivos.

Funciones

- **Recibir, clasificar y organizar documentos:**

  El asistente de archivo recibe documentos de diversas dependencias municipales, los clasifica según las normas establecidas y los organiza en sistemas de archivo adecuados.

- **Archivar y custodiar documentos:**

  Archiva los documentos en los lugares adecuados, manteniendo un registro de su ubicación y estado.

- **Digitalizar documentos:**

  Digitaliza documentos para facilitar su acceso y conservación.

• **Atender a usuarios:** Brinda información sobre los archivos, ayuda a los usuarios a encontrar documentos y resuelve dudas sobre la gestión documental. • **Mantener registros y bases de datos:** Actualiza los registros y bases de datos de los documentos archivados. • **Supervisar el préstamo y reproducción de documentos:** Controla el préstamo y la reproducción de documentos, garantizando su seguridad y conservación. • **Elaborar informes y reportes:** Colabora en la elaboración de informes y reportes solicitados por la administración municipal. • **Apoyar en la gestión documental:** Colabora en la gestión documental de la administración municipal, aplicando normas y procedimientos archivísticos. • **Administrar insumos, equipos y herramientas de trabajo:** Gestiona los insumos, equipos y herramientas necesarios para el funcionamiento del archivo. • **Participar en la selección y eliminación de documentos:** Colabora en la selección de documentos que se deben conservar y en la eliminación de aquellos que ya no son necesarios. • **Cumplir con las normas y procedimientos archivísticos:** Aplica las normas y procedimientos archivísticos establecidos, garantizando la correcta gestión y conservación de los documentos. • Otras funciones que le sean asignadas.	
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, libros de actas de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Secretaria Oficinista o Comercial
✓ Bachiller, Perito o carrera afín</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Conocimiento en el área de administración y archivo
✓ Conocimiento en computación, que incluya manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Manejo de equipo de oficina
✓ Liderazgo
✓ Relaciones humanas
✓ Administración publica</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 1 año.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades y destrezas</td><td colspan="4">Características personales</td></tr>
</table>

✓ Adaptabilidad ✓ Planificación y Organización ✓ Análisis de problemas ✓ Buena redacción ✓ Adecuada toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad ✓ Disciplina ✓ Lealtad ✓ Iniciativa ✓ Integridad ✓ Organización ✓ Servicio al cliente
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Secretaría Municipal
Cargo	**Conserje de Palacio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Secretario(a) Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Secretaría Municipal ✓ Direcciones Municipales ✓ Oficina y dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto
Velar porque las instalaciones municipales se conserven en óptimas condiciones.

Funciones

- Limpiar las oficinas, instalaciones, servicios sanitarios del sector que le corresponde.
- Colocar, en el sector correspondiente, los utensilios de limpieza, así como los enseres en los servicios sanitarios (papel, toalla y jabón).
- Colocar garrafones de agua en los dispensadores.
- Mantener café en el área que le ha sido designada.
- Colocar vasos y azúcar en los sectores que le corresponden.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones municipales al jefe inmediato.
- Apoyar en el traslado de documentos y mensajería interna.
- Trasladar mobiliario y equipo dentro y fuera de las instalaciones.
- Mantener en perfecto estado las plantas ornamentales.
- Realizar el lavado y limpieza de mantelería y cristalería utilizada en reuniones municipales.
- Informar de la existencia de insumos de limpieza para su compra.
- Manejo del libro de existencia de insumos de limpieza bajo su responsabilidad.
- Responsable de entregar insumos de limpieza a los departamentos y áreas que lo soliciten.

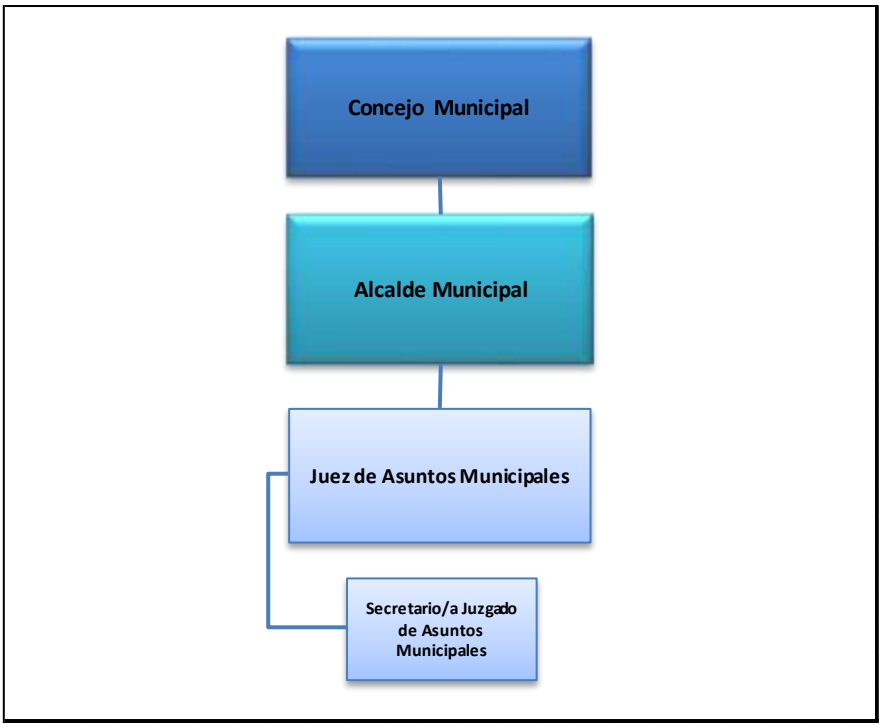
<table>
<tr><td colspan="7">

- Otras inherentes al cargo.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="6">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario, equipo electrodoméstico, cristalería y mantelería cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre maquetas de información en relieve bajo su cargo y responsabilidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td colspan="2">Grado aprobado</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">Nivel Primario</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="6">✓ Sexto primaria</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="6">✓ Amabilidad y disposición de trabajo.
✓ Limpieza de ambientes internos y externos</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="6">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="6">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado</td></tr>
<tr><td colspan="3">Habilidades y destrezas</td><td colspan="4">Características personales</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ daptabilidad
✓ Planificación y Organización
✓ Análisis de problemas
✓ Buena redacción
✓ Adecuada toma de decisiones
✓ Buenas relaciones interpersonales
✓ Trabajo bajo presión
✓ Trabajo en equipo
✓ Logro de metas</td><td colspan="4">✓ Actitud positiva
✓ Honestidad
✓ Discreción
✓ Honradez
✓ Cortesía
✓ Criterio propio
✓ Ética profesional
✓ Seguridad
✓ Disciplina
✓ Lealtad
✓ Iniciativa
✓ Integridad
✓ Organización
✓ Servicio al cliente</td></tr>
</table>

Dirección de Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

ORGANIGRAMA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



Descripción de puesto	
Unidad	Juzgado de Asuntos Municipales
Cargo	**Juez de Asuntos Municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Secretario/a Juzgado de Asuntos Municipales
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Asesor Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Transito ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Direcciones Municipales ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El juez de asuntos municipales es el encargado de hacer cumplir las leyes y reglamentos municipales. Se asegura de que las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal se cumplan. Este puesto es operativo, ya que apoya al juez en la tramitación de expedientes y diligencias.

Funciones

- Conocer, resolver y ejecutar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Conocer, resolver y ejecutar en caso de que las transgresiones administrativas concurran con hechos punibles además la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable de conformidad con la ley, por su omisión.
- Conocer, resolver y ejecutar las diligencias voluntarias de titulación supletoria,

remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. Cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- Conocer, resolver y ejecutar 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.
- Conocer, resolver y ejecutar los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- Conocer, resolver y ejecutar los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- Conocer, tramitar y resolver todas las denuncias y casos objeto de sanción que se presenten al juzgado por infracción al ornato, reglamentos o disposiciones municipales, al igual que cualquier ley vigente o que se emitiera en la regulación de materia municipal.
- Imponer las multas que corresponden a tales infracciones, regulándolas de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- Autorizar rebajas y/o exoneración del pago de multas por infracciones a Leyes y Reglamentos bajo su jurisdicción, siguiendo el proceso administrativo correspondiente.
- Emitir la licencia de construcción previo documento de sindicatura.
- Coordinar con la jefatura de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito en aspectos referentes a sus atribuciones.
- Hacer uso de percibimientos, multas y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales.
- Recibir o tramitar con prontitud y diligencia todas las denuncia o partes prevenientes de las autoridades municipales, policía municipal, particulares, etc.
- Remitir a los tribunales ordinarios las denuncias y partes del fuero común.
- Rendir periódicamente toda la información que le sea solicitada verbalmente o por escrito por el Concejo o el Alcalde Municipal.
- Velar por que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Concejo Municipal para la implementación de las normativas existentes.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera para realizar, consultar o solicitar información sobre asuntos de su competencia.
- Apoyar jurídicamente la actualización, ampliando y/o modificación de reglamentos, ordenanzas y normativas municipales en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
- Cumplir con las funciones que le asigna el Reglamento de localización para la Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público.
- Código Municipal, Inciso b) artículo 165.
- Otras atribuciones según el puesto.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario o pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Aspectos de administración y leyes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 1 año.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad
✓ Abogado colegiado.
✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</td></tr>
</table>

	✓ Hablar el idioma mayoritario del municipio ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Juzgado de Asuntos Municipales
Cargo	**Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales.**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Juez de Asuntos Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales ✓ Departamento Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Transito ✓ Jefatura de Policía Municipal ✓ Direcciones Municipales ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales. ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales implica apoyar al juez en sus funciones, revisar expedientes y atender a los vecinos en ausencia del juez. En esencia, el secretario del juzgado es el encargado de gestionar la documentación, comunicaciones y trámites relacionados con los procesos administrativos y legales que se llevan a cabo en el juzgado.

Funciones

- Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de funciones.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantenerlo periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Extender certificaciones, extractos o copias simples de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
- Certificar los expedientes por la vía económico coactivo cuando ya se haya diligenciado todas las etapas legales.
- Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.
- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
- Rendir informe cuando sea solicitado por el Juez de Asuntos Municipales, del estado de todos los expedientes tramitados.
- Atender al público en general que visita el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar las inspecciones oculares que demanden los expedientes tramitados en el Juzgado de Asuntos Municipales.
- Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Notificar cobros de arbitrios y arrendamientos en mercados municipales.
- Otras funciones inherentes al cargo

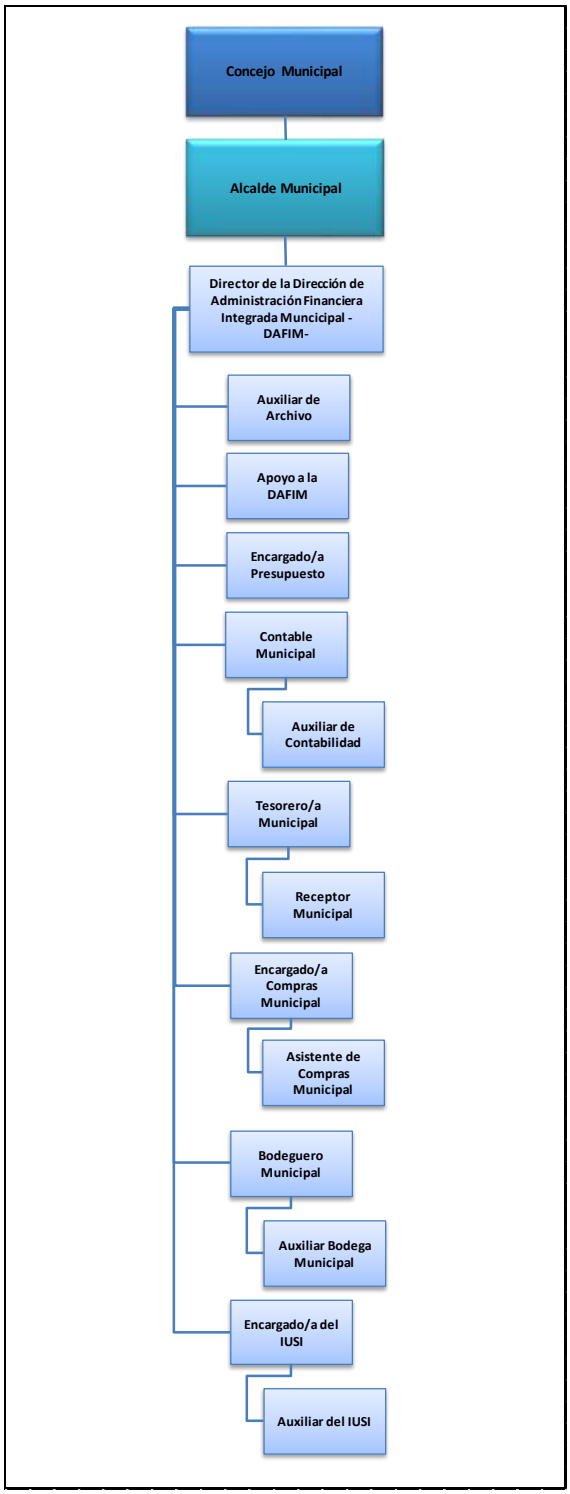
</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel Diversificado y/o Estudios Universitarios</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Perito en Administración de Empresas
✓ Bachiller en Ciencias y Letras
✓ Secretaria comercial y oficinista</td></tr>
</table>

	✓ Estudios en Ciencias Jurídicas
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento en normas y leyes municipales relativas al cargo
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 2 años.
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-



Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Director de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal -DAFIM-**		
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo		
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Auxiliar de Archivo DAFIM Apoyo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- Encargado(a) de Presupuesto Municipal Contable Municipal Cajero/a Municipal Encargado(a) de compras Municipales Bodeguero Municipal Encargado(a) del IUSI.		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Concejo Municipal ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias Municipales ✓ Asesor Financiero <u>De forma externa:</u> ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

Funciones

- Proponer, en coordinación con la Dirección 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;
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión 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;
- 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;

- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- 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;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterla a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Finanzas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el SICOIN GL.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero

conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.

- Revisar el registro de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
- Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes.
- Revisa, autoriza planillas y traslada al Alcalde Municipal.
- Firmar cheques voucher y trasladar al Alcalde Municipal.
- Revisar el expediente de pagos y trasladarlos al Tesorero Municipal.
- Elaborar y presentar los requisitos para solicitud de remanente de la Tasa de Alumbrado Público.
- Verificar las conciliaciones bancarias.
- Firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece.
- Revisar y firmar los estados financieros anuales y notas a los mismos.
- Revisar y firmar a la Contraloría General de Cuentas y otras entidades y en el plazo que en ley correspondan, la certificación del inventario anual de bienes municipales.
- Realizar arqueos sorpresivos de caja (receptoría, cobros ambulantes y otros) y fondos rotativos.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Caja Municipal de Movimiento Diario" a la Contraloría General de cuentas,
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y libros de arqueo de valores, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciatura

Titulo o Diploma	✓ Licenciado, cierre de pensum o estudios avanzados en Contaduría Pública y Auditoría o carrera a fin y/o experiencia ✓ Colegiado Activo
Conocimientos Especiales	✓ Área contable y financiera ✓ Administración Municipal
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 3 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Colegiado Activo (si fuese el caso) ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Auxiliar de Archivo**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Atender al personal de la Municipalidad y vecinos en general, organizar la documentación bajo su responsabilidad, llevar el estricto control de los expedientes del archivo de la DAFIM y las coordinaciones que se le deleguen.

Funciones

- Recepción y clasificación de documentos.
- Brindar informes a su superior
- Recepción y cuadre de formas 31-B.
- Publicación de compras de Baja Cuantía en GUATECOMPRAS
- Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan

	debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Secretaria. ✓ Bachiller. ✓ Perito Contador				
Conocimientos Especiales	✓ Manejo de Archivo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Apoyo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Apoyo en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) implica el apoyo administrativo, así como la ejecución de tareas asignadas relacionadas con la gestión financiera municipal. En resumen, este puesto se enfoca en la administración de recursos financieros, el cumplimiento de las normas aplicables y la gestión de la información financiera municipal.

.

Funciones

- Apoyar al Director Financiero en cualquier tipo de gestión.
- Colaborar en el proceso de archivo de documentos de DAFIM.
- Redactar oficios, solicitudes y conocimientos a requerimiento del Director Financiero.
- Apoyar y asistir a todas las áreas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Colaborar en el proceso de elaboración de inventarios.
- Apoyar en la agilización de cobros en caja receptora.
- Gestionar la firma del Alcalde Municipal en documentos de la Dirección.
- Colaborar en el proceso de depósito diario de cierres de caja.
- Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas todo lo referente a autorizaciones de libros de hojas móviles propios de la Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal.
- y otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

	✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			x		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Secretaria. ✓ Bachiller. ✓ Perito Contador				
Conocimientos Especiales	✓ Manejo de Archivo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Orden y limpieza ✓ Trabajo bajo presión ✓ Manejo de equipo de oficina ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Encargado(a) del Presupuesto Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación** Mayo 2025

Descripción del Puesto

El encargado de presupuesto, es la persona encargada de gestionar, controlar y analizar los presupuestos de la Municipalidad. Sus responsabilidades incluyen la formulación del presupuesto, el seguimiento de su ejecución, la identificación de desviaciones y la presentación de informes.

Funciones

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.

- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.
- Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Velar por el control de la ejecución del gasto en registros autorizados para el efecto
- Coordinar con el Director los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes
- Emitir opinión en solicitudes presupuestaria internas
- Asesorar en la evaluación del gasto a las oficinas, direcciones y unidades administrativas
- Apoyar en las conciliaciones mensuales de los saldos presupuestarios e informar los resultados
- Ejecutar políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas emanadas del Alcalde Municipal
- Proponer al Director mejoras para el funcionamiento del área a su cargo, de acuerdo a las necesidades institucionales para el desarrollo de la Municipalidad, según la disponibilidad presupuestaria
- Revisar, actualizar y mejorar los procedimientos técnicos que se desarrollen dentro del sector a su cargo
- Elaborar informes de avances que sean requeridos por el Director
- Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización
- Revisar la disponibilidad presupuestaria previo a emitir las órdenes de compra, planillas, etc.

- Extender la disponibilidad presupuestaria previo a la suscripción de contratos y trasladarlas al Director Financiero Municipal para su aprobación
- Elaborar las solicitudes de ampliación y/o modificación al presupuesto y trasladarlas al COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera)
- Elaboración de ampliación y/o modificación presupuestaria en el sistema
- Imprimir las ampliaciones y/o modificaciones al presupuesto y entregarlas a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido en la ley, solicitando firma de recibido
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Registrar de forma mensual, el gasto recurrente al sistema de los siguientes pagos:
    - Cuota Patronal del Plan de Prestaciones.
    - Cuota patronal IGSS de las dependencias.
    - Energía Eléctrica.
    - Seguros.
    - Teléfono e Internet.
    - ANAM, MANCOMUSAC, AMSAC
    - Pago a los maestros (029) y Servicios Profesionales.
- Elaborar el informe cuatrimestral.
- Solicitar a bodega, útiles de oficina necesarios para uso de DAFIM.
- Elaborar solicitud de entrega de bienes de esta unidad
- Otras que le sean encomendadas por el Director

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	Pensum cerrado de CPA	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador ✓ Carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Administración Pública Municipal ✓ Contabilidad General				

Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Contable Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Auxiliar de contabilidad		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación** Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de contable municipal implica la responsabilidad de registrar, controlar y analizar las operaciones financieras del gobierno municipal. Esto incluye el registro de ingresos, gastos, activos y pasivos, así como la elaboración de informes y la gestión del presupuesto.

Funciones

- 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.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- 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.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de los Gobiernos Locales.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.

• Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales. • Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales. • Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable. • Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones. • Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas. • Registrar los CUR por anulación y reingreso de cheques. • Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL. • Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales. • Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadre de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema. • Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros. • Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes • Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna • Entregar a la Contraloría General de Cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año y demás instituciones gubernamentales conforme a los plazos establecidos en la ley • Elaborar las conciliaciones bancarias • Realizar revisión mensual de presupuesto versus contabilidad (matriculado) • Elaborar estados financieros, notas a los estados financieros y cierre anual • Revisar integraciones de cuentas • Verificar montos de las planillas, documentos de respaldo y aprobarlas en el sistema • Aprobar expedientes para pago en el sistema • Revisar y aprobar los intereses y comisiones bancarias de las cuentas a nombre de la Municipalidad • Registrar las transferencias bancarias que se realizan entre las diferentes cuentas que posee la Municipalidad • Aprobar en el SICOIN GL las reposiciones de cheques anulados por distintas causas • registrar en el libro de inventarios de bienes las operaciones que correspondan (altas, bajas, traslados, etc.) • Otras que le sean encomendadas por el Director	
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente

	actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X	X	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador o carrera afín ✓ Estudios en CPA				
Conocimientos Especiales	✓ Administración Pública Municipal ✓ Contabilidad Gubernamental Integrada ✓ Preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas y Contables				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Ética Profesional

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Cargo	**Auxiliar de Contabilidad**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El auxiliar de contabilidad, se encarga de realizar tareas administrativas y contables para apoyar al departamento de contabilidad municipal. Sus responsabilidades incluyen el registro de transacciones, la preparación de informes financieros, el manejo de documentación contable, y la gestión de los recursos financieros municipales.

Funciones

- Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
- Registrar en el SICOIN GL, las operaciones relacionadas con la deuda Municipal.
- Revisar que el expediente de pago esté completo (solicitud, factura, orden de compra, etc.)
- Revisar y aprobar los ingresos diarios en las cajas de la Tesorería Municipal.
- Imprimir, archivar y resguardar mensualmente la caja fiscal con su respectivo soporte.
- Realizar mensualmente integraciones de cuentas contables.
- Registrar e integrar las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Archivar copias de recibos.
- Obtener la firma de los colaboradores en las planillas respectivas.
- Realizar depósitos en Caja Receptora de los diferentes arbitrios municipales.
- Llevar control del libro de bancos, cajas fiscales.
- Archivo de papelería
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las Cajas Fiscales, Cheques Voucher, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ En Administración Pública Municipal ✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Contabilidad General				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad numérica y de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Ética

Dirección de Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Tesorero(a) Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Cajero General Receptor Municipal		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ CGC ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El tesorero municipal es un puesto de trabajo administrativo, que se encarga de gestionar la recepción y entrega de dinero en efectivo, cheques y otros medios de pago, así como de realizar las transacciones y arqueos de caja necesarios para el buen funcionamiento de la tesorería municipal. Además, también es el rresponsable de llevar el control, registro y operatoria de los pagos efectuados mediante el Fondo Rotativo, cuya finalidad es agilizar los pagos urgentes de menor cuantía.

Funciones

- Recibe pagos de impuestos, tasas, contribuciones, y otros ingresos municipales.
- Lleva un registro detallado de todas las operaciones de caja, incluyendo ingresos y egresos, para asegurar la correcta contabilidad de las finanzas municipales.
- Realiza arqueos de caja periódicos para verificar la exactitud de los registros y detectar posibles errores o desviaciones.
- Brinda atención a los ciudadanos que realizan pagos o consultas relacionadas con la tesorería municipal, asegurando un trato amable y eficiente.

- Elaboración de vales para quien requiera de una compra (encargado de compras o empleados municipales).
- Pagar los documentos contables a proveedores por los servicios prestados a la Municipalidad.
- Archivo de papelería.
- Rendir informes en cumplimiento de sus funciones.
- Control de nombramientos de viáticos.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador ✓ De preferencia con estudios universitarios en Ciencias Económicas Contables.				
Conocimientos Especiales	✓ En aspectos contables				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control.	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución

✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Cargo	**Receptor Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Cajero General
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Contraloría General de Cuentas ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Recepción y registro de los pagos recibidos durante el día.

Funciones

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Operar el control y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- Cuadrar diariamente los ingresos y efectuar cierre de caja receptora
- Entregar las copias de recibos diariamente al Cajero General juntamente con el reporte de caja.
- Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo
- Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas
- Entregar el efectivo al final del día al Tesorero Municipal

- Emisión de documentos, títulos, solvencias, certificaciones y contratos que corresponden a la dependencia
- Elaboración y entrega de informes al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
- Elaboración de recibos 7-B pre impreso de multas de tránsito.
- Registro de multas en SICOIN GL
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes, talonarios y formas oficiales bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado, estudios universitarios
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador ✓ Bachiller ✓ Estudios universitarios en carrera a fin				
Conocimientos Especiales	✓ En Administración Pública Municipal ✓ Leyes y Reglamentos Municipales ✓ Contabilidad General				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control. ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Realización de informes ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Cargo	**Encargado(a) de Compras Municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM
Subalternos	Asistente de Compras Municipales
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El encargado de compras municipal es responsable de gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, la disponibilidad presupuestaria y la calidad de los productos.

Funciones

- El encargado de compras se asegura de que la municipalidad tenga acceso oportuno a los bienes y servicios necesarios, cumpliendo con las necesidades de las diferentes áreas.
- Vigila la disponibilidad presupuestaria y se asegura de que las compras se realicen dentro de los límites establecidos por la ley y el presupuesto municipal
- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas por parte de las jefaturas y direcciones solicitantes
- Identifica, evalúa y negocia con proveedores para obtener las mejores condiciones de compra en cuanto a precio, calidad y plazos de entrega
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras
- Verificar proveedores por contrato abierto
- Ingreso de nuevos proveedores al sistema
- Conceder cita y atención a nuevos proveedores

• Se asegura de que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones y estándares de calidad establecidos. • Trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos de la municipalidad para identificar las necesidades de compra y realizar las adquisiciones de manera oportuna • Cotizar de acuerdo con el requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia • Asegura el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otros reglamentos relacionados con las compras públicas • Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto • Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación • Aprobar los requerimientos en el sistema interno de las compras autorizadas por el Alcalde Municipal • Generar pre-orden de compra y pago en el sistema interno • Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa en el sistema y gestión de firmas • Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada • Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo • Crear CUR de gasto en el Sistema (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable) para trasladar a DAFIM • Elaboración las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM • Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas • Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras • Lleva un registro detallado de todas las operaciones de compra, incluyendo solicitudes, órdenes de compra, facturas, recibos y otros documentos relevantes • Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes • Rendir información de los procedimientos para las compras directas • Realizar en el SICOIN GL correcciones de órdenes de compra por reversiones. • Otras inherentes al cargo	
Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se

	conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X	X	Diversificado / Estudios Universitarios
Titulo o Diploma	✓ Estudios universitarios en Contaduría y Auditoría Pública. ✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Área de compras ✓ Contrataciones en la Administración Pública Municipal ✓ Conocimientos en el sistema Guatecompras				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
Cargo	**Asistente de Compras Municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de Compras Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Asistente de Compras Municipal involucra la gestión administrativa y operativa de las adquisiciones del gobierno local. Esto incluye tramitar órdenes de compra, mantener registros, realizar seguimiento a proveedores y garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios.

Funciones

- Apoyar a la titular de compras municipal en todas aquellas actividades que la misma le indique.
- Conceder cita y atención a nuevos proveedores.
- Cotizar de acuerdo con el requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2 cotizaciones mínimo). Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y enviar la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- Imprimir la solicitud de requerimiento y enviarse para su aprobación.
- Generar e imprimir orden de compra y pago para compra directa, y gestión de firmas.
- Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.
- Elaborar las órdenes de compra y pago, realizadas por el personal a cargo, que cumplan con los requisitos establecidos, antes de trasladar a la DAFIM.

- Verificar que las órdenes de compra y pago estén debidamente archivadas.
- Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto de las diferentes compras.
- Redactar informe mensual sobre las compras efectuadas en el mes.
- Realizar compras fuera de la oficina cuando fuese necesario; y recoger pedidos realizados con anterioridad.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado / Estudios Universitarios
Titulo o Diploma	✓ Estudios de Contaduría y Auditoría Pública. ✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín.				
Conocimientos Especiales	✓ Área de compras ✓ Contrataciones en la Administración Pública Municipal ✓ Conocimientos en el sistema Guatecompras				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución

✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal		
Cargo	**Bodeguero Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director DAFIM		
Subalternos	Auxiliar de Bodega Municipal		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Contraloría General de Cuentas ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Proveedores en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la gestión y administración de los materiales, equipos y bienes que la municipalidad utiliza para sus actividades. Su función principal es la recepción, almacenamiento, custodia y despacho de dichos recursos, asegurando su disponibilidad y buen uso.

Funciones

- Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado a la oficina.
- Mantener un inventario autorizado de las herramientas propiedad de la Municipalidad utilizadas en la ejecución de diversos proyectos.
- Controlar que toda salida de materiales sea registrada por medio de una solicitud con las firmas correspondientes.
- Revisar y firmar facturas de materiales recibidos.
- Planificar juntamente con la DMP la entrega de materiales a los diversos proyectos en ejecución.
- Mantener un stock variado de materiales indispensable.
- Mantener un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la municipalidad.
- Hacer el cierre del mes de inventario computarizado mensualmente.
- Emitir ingresos a bodega.
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros adquiridos por la Municipalidad que son utilizados regularmente por la institución, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, formas y formularios oficiales, bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín ✓ Estudios universitarios em Administración de Empresas, Contaduría y Auditoría Pública, o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento y manejo de bodegas ✓ Sistema de Kardex ✓ Sistemas de inventario ✓ Contabilidad General				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción

✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad		Bodega	
Cargo		**Auxiliar de Bodega Municipal**	
Naturaleza del puesto		Nivel Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica		Bodeguero Municipal	
Subalternos		Ninguno	
Relaciones del Puesto		<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general	
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Auxiliar de la Bodega Municipal se enfoca en la gestión operativa y administrativa de la bodega municipal, incluyendo la recepción, almacenamiento, control de inventario, preparación de pedidos y despacho de materiales. En esencia, es un puesto de apoyo que asegura el correcto funcionamiento de la bodega y la entrega oportuna de materiales a las diferentes áreas de la administración municipal.

Funciones

- Colaborar con el responsable de bodega en la revisión del listado de materiales a entregar a donde corresponda
- Archivar
- Realizar las requisiciones de las distintas dependencias municipales.
- Representar al responsable de la bodega
- Trasladar copias de ingresos y salidas de bodega a contabilidad
- Otras inherentes al puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros adquiridos por la Municipalidad que son utilizados regularmente por la institución, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

	✓ Sobre los documentos, archivos, formas y formularios oficiales, bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador, Bachiller o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento y manejo de bodegas ✓ Sistema de Kardex ✓ Sistemas de inventario ✓ Contabilidad General				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble – IUSI-
Cargo	**Encargado(a) de la oficina del impuesto único sobre inmueble –IUSI-**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Director DAFIM
Subalternos	Auxiliar de la Oficina del impuesto único sobre inmueble -IUSI-
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina de Catastro ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Encargado del IUSI (Impuesto Único sobre Inmuebles) se encarga de la recaudación y administración de este impuesto en un municipio. Esta persona es responsable de registrar y mantener actualizado el catastro inmobiliario, informar a los contribuyentes sobre sus obligaciones y gestionar la recaudación del impuesto.

Funciones

- Coordinar la atención al público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales
- Elaborar y entregar a los vecinos las certificaciones (para licencias de construcción, nomenclatura y estados matriculares)
- Registrar a los contribuyentes del IUSI en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
- Actualizar el registro de contribuyentes del IUSI por desmembración en el sistema (servicios GL o en el sistema autorizado para ello)
- Actualización del inmueble por cambio de propietario
- Coordinar la impresión y envió de los recordatorios de pago del impuesto único sobre inmueble, así como la coordinación de cobro
- Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización de pago del IUSI

- Control de los avaluaos realizados
- Control de los avalúos incrementados
- Llevar el control de la recaudación de IUSI, verificar el pago de los contribuyentes y mantener actualizado el registro de pagos.
- Realizar la gestión de convenio de pago
- Operar resoluciones del Concejo Municipal de rebajas de capital
- Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para juicios económico coactivo
- Recepción y operación de avisos notariales
- Registrar y mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles, incluyendo la información de los propietarios, la ubicación de los inmuebles y sus valores.
- Elaboración de certificaciones catastrales
- Gestionar, asesorar y registrar auto avalúos
- Elaborar certificaciones para remitir al Ministerio Público
- Realizar el registro de traspaso de propiedad
- Llevar a cabo la gestión de la recaudación del IUSI, incluyendo la elaboración de declaraciones, el cobro de los impuestos y la gestión de posibles deudas.
- Elaborar y ejecutar programas de divulgación y concientización sobre el IUSI, dirigidos a la población en general.
- Realizar la revisión continua de la cuenta de morosos.
- Rendir cuentas a la Dirección de Administración Financiera Municipal (DAFIM) sobre los fondos recaudados por concepto de IUSI.
- Otras funciones inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Contador ✓ Bachiller en Ciencias y Letras, o carrera afín.				

Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en administración de Empresas, Auditoria o Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ En planificación y diseño ✓ Conocimiento en leyes y administración municipal
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI-
Cargo	**Auxiliar de la oficina del impuesto único sobre Inmueble –IUSI-**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Encargado(a) de la oficina del impuesto único sobre Inmueble –IUSI-
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Oficina de catastro ✓ Oficina de IUSI ✓ DAFIM ✓ Unidad de Auditoría Interna ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de auxiliar del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) en una municipalidad implica apoyar en la administración y gestión del IUSI, como la atención al público, el registro de contribuyentes y la emisión de documentos relacionados con el impuesto. En general, el auxiliar se encarga de tareas administrativas y de apoyo que facilitan el funcionamiento del departamento de IUSI, bajo la supervisión del gerente administrativo o encargado del departamento.

Funciones

- Apoyar al encargado/a de la oficina del impuesto único sobre Inmueble –IUSI-, en todas aquellas actividades que le solicite.
- Atender a los vecinos que acuden a la oficina del –IUSI-
- Notificar al contribuyente la resolución de su tarifa
- Realizar la revisión continua de la cuenta de los morosos
- Entregar los avisos de cobro a los contribuyentes
- Notificar los convenios de pago
- Entregar documentación cuando sea necesario a los contribuyentes
- Otras funciones inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

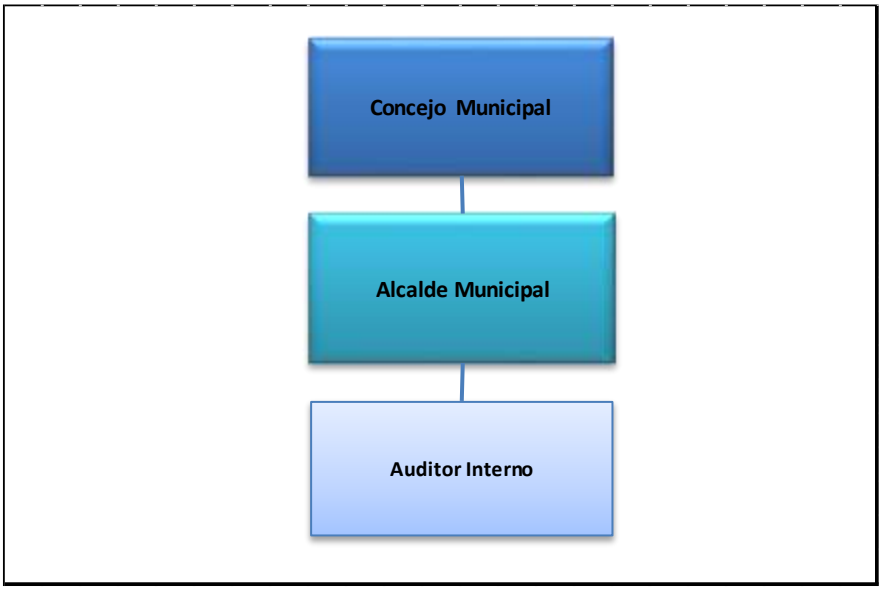
	✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Univer sitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito contador ✓ Bachiller				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en administración de Empresas, Auditoria o Ciencias Jurídicas y Sociales ✓ En planificación y diseño ✓ Conocimiento en leyes y administración municipal				
Experiencia laboral	✓ 1 año de experiencia en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA



Descripción de Puesto	
Unidad	Auditoría Interna Municipal
Servicio	Auditoría Interna
Cargo	**Auditor Interno**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia jerárquica	Concejo Municipal Alcalde Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Con todas las unidades o dependencias de la Municipalidad De forma externa: ✓ Contraloría General de Cuentas ✓ Ministerio de Finanzas

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edifico Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 hora, de lunes a viernes.		Mayo 2025

Descripción del Puesto:
Asesorar tanto al Concejo Municipal, Alcalde Municipal como a la Dirección Administrativa financiera municipal en aspectos de su especialidad, organizar, planificar, dirigir, y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como ejecutar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestaria para el sector Público de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, Funciones en Manuales de Auditoria, dictámenes he informes en general, así como apoyo en la elaboración de manuales y reglamentos. Así mismo implica evaluar y mejorar los procesos y sistemas de control interno dentro de la municipalidad. El auditor interno se asegura de que la gestión municipal se realice de forma eficiente, eficaz y transparente, y que se cumpla con la legislación vigente.

Funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y a la Dirección Administrativa Financiera Municipal en aspectos correspondientes a su especialidad.
- Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoria gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la contraloría general de cuentas.

- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la Gestión Municipal.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoria aprobado, con base a la metodología establecido por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarios para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la municipalidad.
- Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar a las autoridades con la información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones para tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Revisar los documentos de la emisión de cheques
- Efectuar la glosa posterior de documentos como: órdenes de compra y pago.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos respaldo.
- Revisar los registros contables
- Resolver expedientes
- Efectuar cortes de caja central y anexos.
- Efectuar auditorias selectivas.
- Revisar inventarios
- Aplicar leyes (Contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA, Impuesto Sobre Renta, Manual de Clasificaciones Presupuestario y otras).
- Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- Verificar las prestaciones laborales
- Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- Revisar pagos por combustible
- Revisar planillas por pago a personal municipal, Impuestos, IGSS y por descuentos a personal. Verificar que se cumplen las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos de la municipalidad.
- Revisar la información financiera de la municipalidad para asegurar su exactitud y confiabilidad.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos operativos de la municipalidad.
- Revisar y evaluar la eficacia del sistema de control interno de la municipalidad.

- Identificar áreas de mejora en los procesos y sistemas de la municipalidad para optimizar su funcionamiento.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Contador Público y Auditor				
Conocimientos Especiales	✓ Aspectos contables de la administración publica ✓ Leyes y reglamentos				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de la Mujer
Cargo	**Directora de la Dirección Municipal de la Mujer**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente de la DMM Encargado/a de la oficina del Adulto Mayor Madre cuidadora Personal de diversos cursos
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Cooperación Internacional ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES. ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Es la responsable de promover el desarrollo y bienestar de las mujeres en el municipio, a través de la formulación, gestión y ejecución de programas y proyectos que aborden sus necesidades y promuevan la igualdad de género.

Funciones

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer;
- Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Dirección Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde, al Concejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio;
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural;

• 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 Dirección realiza en el municipio; • Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio y fortalecimiento de la DMM • 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 a nivel municipal; • 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; • Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres; • 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; • Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y, • Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres. • Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos surgidos de las necesidades reales y de la proyección de desarrollo integral de las mujeres • Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de articular las propuestas con los diferentes actores locales y apoyar las demandas de las mujeres que participan en ese espacio institucional • Participar y representar a la DMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la DMM • Investigar, analizar y elaborar documentos sobre los avances nacionales e internacionales en el tema equidad de genero • Organizar celebraciones de carácter nacional e internacional, conmemorativas con fechas claves sobre el tema de la mujer • Coordinar acciones con la oficina del adulto mayor y promoción de educación municipal • Velar porque se mantenga y actualice permanentemente el centro de documentación • Elaborar informes mensuales y anuales • Supervisión y monitoreo de las funciones de personal a cargo • Otras que se deriven de la naturaleza del puesto	
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

	✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven y mantengan debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones con los diferentes grupos de mujeres, en talleres, cursos, jornadas, etc., velando por el resguardo de estos

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Bachiller Estudios Universitarios

Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras ✓ Estudios Universitarios preferentemente en Trabajo Social, Psicología, o carrera afín.
Conocimientos Especiales	✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos. ✓ Desarrollo y proyección social ✓ Capacitación ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ Ser guatemalteca; ✓ Residir en el municipio que la seleccione; ✓ Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio; ✓ Tener experiencia en trabajo con mujeres; ✓ Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos

	✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de la Mujer
Cargo	**Asistente de la Dirección Municipal de la Mujer**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Directora DMM
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Directora DMM ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Medios de comunicación ✓ Cooperación Internacional ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Puesto técnico-administrativo que apoya a la dirección en la atención de las necesidades de las mujeres del municipio. Su objetivo principal es facilitar la ejecución de programas y actividades que promuevan la participación de las mujeres en la vida social, económica y política del municipio, además de proteger sus derechos y empoderarlas. Así mismo es la persona encargada de brindar atención al público de forma personalizada y vía telefónica resolviendo dudas o comentarios, también de recibir, archivar y entregar documentación de la Dirección, así como del registro y control de los expedientes que ingresan a la dependencia, brindar apoyo en las actividades de los diferentes programas que ejecute la Dirección.

Funciones

- Atender a los vecinos en general tanto de forma presencial como telefónicamente
- Brindar apoyo y asistencia al personal de la dependencia en lo que requiera
- Realizar informes diarios sobre las actividades realizadas
- Realizara la entrega de asistencia social, cuando la ocasión lo amerite, a las personas que forman parte de los diferentes programas
- Realizar el trabajo administrativo de la oficina sobre los gastos de la unidad
- Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes de la oficina

- Apoyar en la realización de las distintas actividades y programas que realicen en la DMM.
- Realizar convocatorias de reuniones y/o participaciones de las distintas actividades que se realicen
- Realizar el informe mensual de actividades para el Concejo Municipal
- Realizar la memoria de labores de la DMM
- Llevar el control estadístico sobre las personas capacitadas y participantes en los distintos cursos que implemente la DMM
- Otras que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven y mantengan debidamente actualizados y en orden evita el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones con los diferentes grupos de mujeres, en talleres, cursos, jornadas, etc., velando por el resguardo de estos.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Secretariado Comercial o Bilingüe				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en administración ✓ Conocimientos en programas y paquetes de computación, aplicación de internet. ✓ Liderazgo ✓ Relaciones humanas e inglés técnico ✓ Uso de fax, fotocopiadora, máquina de escribir y escáner.				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

	✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección municipal de la Mujer
Cargo	**Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Directora Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ DMM ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Medios de comunicación ✓ Cooperación Internacional ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ COCODES ✓ Líderes comunitarios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto se enfoca en la atención integral y la coordinación de servicios para las personas mayores en un municipio o área específica. Este rol implica gestionar recursos, programas y actividades, así como brindar orientación y apoyo a los adultos mayores y sus familias.

Funciones

- Promover la participación social de los adultos mayores y su articulación a la estructura participativa.
- Brindar información a las personas sobre los requisitos, gestionar los trámites y realizar la actualización de datos para optar al programa de apoyo al adulto mayor que impulsa el Gobierno Central.
- Estar pendiente de la aprobación para optar a los beneficios del PAM del Ministerio de Trabajo e informar a los beneficiarios.
- Gestionar viajes y refacciones para la realización de actividades.
- Manejar un control de información referente al adulto mayor en el municipio.
- Promover la participación y toma de decisiones de manera integral y coordinada del adulto mayor.
- Propiciar el apoyo correspondiente para el adulto mayor.
- Contar con información actualizada de forma que se pueda atender de manera coordinada alguno de los problemas de salud que presentan los adultos mayores, así como programas de apoyo que contribuyen al mejoramiento de su salud tanto física como mental.

- Coordinar con la DMM capacitaciones en salud, jornadas de servicios médicos u psicológicos que permitan conservar la salud de los adultos mayores.
- Otras que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivo y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de estos.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de trabajo social y/o Psicología preferentemente				
Conocimientos Especiales	✓ En planificación y diseño ✓ Proyección y desarrollo social ✓ Capacitación ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción

✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de la Mujer
Servicio	Guardería Municipal
Cargo	**Madre Cuidadora de Guardería**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Dirección Municipal de la Mujer ✓ Personal de apoyo de la Guardería Municipal De forma externa: ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Usuarios de los servicios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Guardería Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Responsable del cuido y atención de los menores que asisten a la guardería municipal

Funciones

- Organizar y preparar las actividades y los juegos, así como establecer el entorno de los niños
- Observar y vigilar las actividades de los niños
- Instruir a los niños en hábitos de salud y hábitos personales como son los hábitos de comida, descanso e higiene
- Disciplinar a los niños e iniciar otras medidas para controlar el comportamiento, como es el cuidado de la propia ropa, ordenar los juguetes y los libros. Se eliminan las recomendaciones que son tarea de los padres
- Mantener registro de cada uno de los niños, incluyendo observaciones diarias, manifestándolas de forma verbal a donde corresponde
- Ocuparse de las necesidades básicas de los niños, por ejemplo, poner pañales, vestir y alimentar a los bebes o ayudar a los niños con las rutinas diarias como son el aseo, el vestido, la comida o el dormir.
- Preparar los alimentos correspondientes, haciendo uso de medidas higiénicas y alimentos propios para las dietas
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras inherentes al cargo.

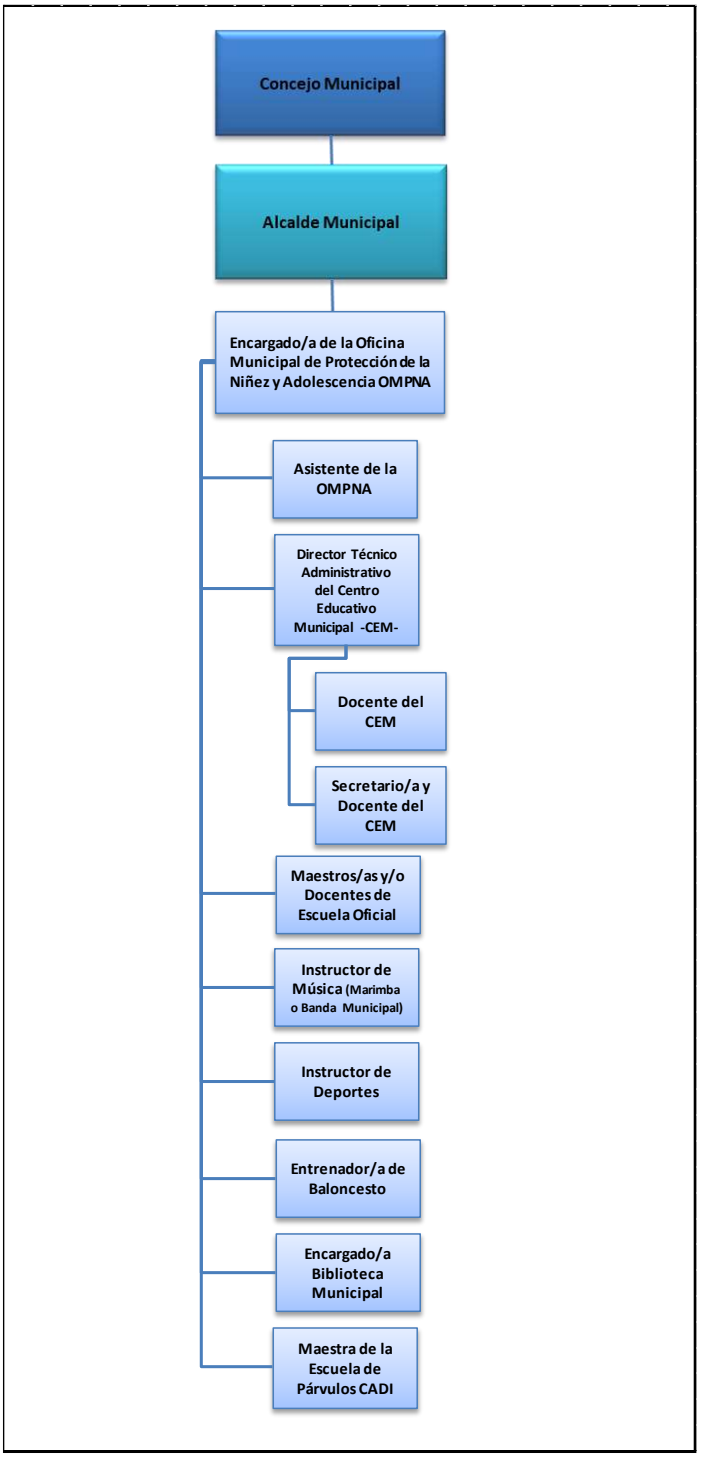
Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Atención adecuada a niños/as				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑES Y ADOLESCENCIA -OMPNA-



Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	**Encargado/a de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Dirección Municipal de la Mujer
Subalternos	✓ Asistente de la Oficina de protección de la Niñez y Adolescencia. ✓ Director(a) Técnico Administrativo del CEM ✓ Instructor(a) de Marimba Municipal y Banda Municipal ✓ Encargado(a) de Deportes ✓ Entrenador(a) de Baloncesto ✓ Encargado(a) de la biblioteca
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficina Municipal de la Mujer ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Cooperación internacional ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Grupos de Niñez Y Juventud ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Marzo 30-2023

Descripción del Puesto

La Encargada de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia tiene como principal objetivo asegurar la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes dentro del municipio. Esto implica brindar atención y seguimiento a casos de vulneración de derechos, ofrecer orientación y capacitación a la comunidad sobre la importancia de proteger a los menores, y coordinar acciones con otras instituciones para garantizar un entorno seguro y favorable para el desarrollo de la niñez y adolescencia.

Funciones

- Abrir espacios para la participación de la niñez y la juventud en el desarrollo de las comunidades y del municipio.
- Conocer y difundir la legislación a favor de la niñez y de la adolescencia.

- Dar seguimiento a las políticas públicas municipales a favor de la niñez y la juventud.
- Promover y realizar actividades culturales deportivas y educativas.
- Preparar un plan de trabajo anual que incluya planes proyectos programas y actividades dirigidas a fomentar la participación de la niñez y juventud.
- Informar de las distintas actividades al Concejo y Alcalde Municipal de forma periódica y o cuando sea requerido.
- Supervisar a los maestros del CEM y otros centros educativos, de acuerdo con convenios suscritos con entidades públicas o privadas, informe mensual.
- Supervisar a los entrenadores de baloncesto y otros deportes, al asistente de deportes y bibliotecario/a municipal.
- Encargado(a) de la administración, manejo, distribución y liquidación de las donaciones recibidas de entidades públicas y privadas.
- Otros inherentes y que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social, en Psicología o en ciencias de la Educación.				
Conocimientos Especiales	✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos ✓ Producción y Desarrollo social ✓ Capacitación de grupos juveniles ✓ Conformación y fortalecimiento de organización social de jóvenes. ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales, derechos de la niñez y juventud.				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				

Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	**Asistente de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA-**
Naturaleza del puesto	Nivel Técnico Administrativo
Dependencia jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia
Subalternos	✓ Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Cooperación internacional ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Grupos de Niñez Y Juventud ✓ Lideresas Comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Asistente de la Oficina de Protección de la Niñez y Adolescencia (OMPNA) implica apoyar en la gestión y desarrollo de programas y actividades para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Esto incluye, pero no se limita a, la atención de casos de vulneración, la prevención de la violencia, la promoción de derechos, la coordinación con otras instituciones y la participación en la planificación de acciones.

Funciones

- Identificar, evaluar y atender casos de vulneración de derechos de la niñez y adolescencia, realizando derivaciones a servicios especializados.
- Implementar estrategias y actividades para la prevención de la violencia, el abuso y el maltrato infantil, a través de campañas informativas y la promoción de estilos de vida saludables.

- Facilitar la difusión de información sobre los derechos de la niñez y adolescencia, y apoyar en la formación de líderes y líderes comunitarios para la defensa de estos derechos.
- Establecer redes de trabajo con otras instituciones (escuelas, centros de salud, organizaciones no gubernamentales, etc.) para garantizar una atención integral a los niños, niñas y adolescentes.
- Participar en la planificación de programas y actividades de la OMPNA, y realizar la evaluación de su impacto y efectividad.
- Mantener actualizado el archivo de casos, realizar informes, y preparar la documentación necesaria para la gestión de los programas.
- Apoyar en la gestión y desarrollo de programas y actividades para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- Y otras funciones inherentes y que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social, en Psicología o en ciencias de la Educación.				
Conocimientos Especiales	✓ En planificación, diseño y formulación de proyectos ✓ Producción y Desarrollo social ✓ Capacitación de grupos juveniles ✓ Conformación y fortalecimiento de organización social de jóvenes. ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales, derechos de la niñez y juventud.				

Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia del Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	**Director/a Técnico/a Administrativo/a del Centro Educativo Municipal –CEM-**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia
Subalternos	Asistente administrativo Docentes Secretaria Conserje
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación ✓ SAT ✓ DIACO

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 18:00 a 22:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Director Técnico Administrativo en un Centro Educativo Municipal implica la gestión integral de las operaciones administrativas y técnicas del centro, con un enfoque en la mejora continua del rendimiento académico y el bienestar de la comunidad educativa. El director debe planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades, asegurando el cumplimiento de las normativas y la optimización de los recursos.

Funciones

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas del centro.
- Gestionar el presupuesto escolar del centro.
- Administrar y organizar los archivos escolares.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipo.
- Llevar un registro de las inscripciones, reinscripciones y bajas académicas.
- Supervisar la implementación del currículo nacional básico y el diseño curricular.

- Participar en la planificación y programación de clases.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Impulsar la innovación educativa y el desarrollo profesional del personal docente.
- Dirigir y motivar al personal del centro educativo.
- Fomentar un clima escolar positivo y seguro.
- Mantener una comunicación efectiva con la comunidad educativa (padres, alumnos, profesores).
- Supervisar la calidad del trabajo docente y administrativo.
- Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes y el centro educativo en general.
- Implementar medidas de mejora de continua en función de los resultados obtenidos.
- Asegurar le cumplimiento de la legislación educativa y de las normativas internas del centro.
- Velar por el cumplimiento de las políticas educativas y curriculares.
- Representar a la institución ante el ministerio de educación.
- Asistir a reuniones de supervisión de plan diario.
- Elaboración de expedientes de incremento de cuotas.
- Solicitar autorización al ministerio de educación para excursión.
- Revisión de resultados de evaluaciones de alumnos y proponer soluciones.
- Elaboración de calendarización anual de actividades Técnico-administrativas.
- Envió de datos para asignación de códigos de estudiantes del nivel medio, matriculas.
- Firma de toda la documentación que es de su competencia como cuadros de recuperación, diplomas, certificados por alumnos, razonamiento de recuperaciones, etc.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal.
- Revisión de expedientes de alumnos.
- Atender casos especiales de alumnos y padres de familia cuando le sean remitidos por el personal docente, resolviendo o tomar las medidas y acciones que correspondan de acuerdo con el reglamento interno.
- Revisar notas de evaluaciones parciales y fin de semestre, así como la emisión de boletas de notas.
- Gestión de exámenes extraordinarios.
- Revisión y firma de cuadros requeridos por el ministerio de educación MED-B y MED-D.
- Elaboración de estadística de cotejo rápido.
- Elaboración de estadísticas iniciales y anuales.
- Auto censo institucional.
- Gestión de la operación escuela a donde corresponda.
- Conformar expedientes de revalidación de las diferentes jornadas.
- Revisión y firma de laboratorios de graduandos.
- Preparación de papelería para actos de graduación.
- Gestión de impresión de títulos y diplomas.
- Firma de documentos de graduandos.
- Suscripción de actas de inicio y fin de ciclo escolar.
- Elaboración del POA.
- Elaboración de expediente para asistir a teatro.
- Proceso de inscripciones.

- Hojas de servicios.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, inscripciones, libros, actas de docentes, actas generales, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Univer sitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Profesor de Enseñanza Media o Licenciatura en administración educativa y/o Licenciatura en pedagogía				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente ✓ Administración Educativa				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	**Docente del Centro Educativo Municipal –CEM-**
Naturaleza del puesto	Administrativo
Dependencia jerárquica	Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM-
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 18:00 a 22:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en sus respectivos grados y asignaturas, fomentar el desarrollo integral de los alumnos, mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad, y contribuir al buen funcionamiento del centro educativo.

Funciones

- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la recuperación o activación de conocimientos previos.
- Asignar y corregir la tarea.
- Realizar la evaluación, según currículum y tiempo establecidos.
- Entregar resultados de evaluación, según lo establecido.
- Realizar retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación.
- Elaborar materiales didácticos.
- Diseñar proyectos de investigación.
- Diseñar proyectos de desarrollo estudiantil.
- Diseñar proyectos de desarrollo comunitario.
- Diseñar y aplicar instrumentos de investigación.
- Apoyar la elaboración de horarios docentes.
- Diseñar y desarrollar tutorías, en caso necesario.
- Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- Diseñar y desarrollar procesos de reforzamientos.

- Diseñar y desarrollar eventos relacionados con su campo de ejercicio.
- Diseñar y desarrollar prácticas innovadoras.
- Asistir y apoyar en todas las actividades curriculares.
- Asistir y apoyar las reuniones docentes.
- Remitir estudiantes a la Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Profesorado de Segunda Enseñanza
Titulo o Diploma	✓ Profesor de Enseñanza Media, Licenciatura en pedagogía o afín a la educación. ✓ Estudios de PEM o licenciatura en pedagogía o afín a la educación.				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente ✓ Administración Educativa				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio

✓ Logro de metas	✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Oficina de la Protección de la Niñez y la Adolescencia		
Cargo	**Secretario/a y Docente del Centro Educativo Municipal –CEM-**		
Naturaleza del puesto	Administrativo		
Dependencia jerárquica	Director Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM-		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Director/a Técnico Administrativo del Centro Educativo Municipal –CEM- ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación		
Sede Centro Educativo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 18:00 a 22:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación** Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la gestión administrativa y documental del centro, así como de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes en sus respectivos grados y asignaturas, fomentar el desarrollo integral de los alumnos, mantener comunicación efectiva con los padres y la comunidad, y contribuir al buen funcionamiento del centro educativo.

Funciones

- Dar seguimiento de la agenda del director y del Centro Educativo Municipal.
- Elaborar, enviar, recepcionar y archivar correspondencia.
- Apoyar con la organización de reuniones y eventos designados por la Dirección.
- Apoya con tareas administrativas, como la gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos.
- Suele encargarse de la distribución e inventario de material de oficina.
- Realizar toda aquella actividad propia de secretaria.
- Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes.
- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la recuperación o activación de conocimientos previos.
- Asignar y corregir la tarea.
- Realizar la evaluación, según currículum y tiempo establecidos.

- Entregar resultados de evaluación, según lo establecido.
- Realizar retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación.
- Elaborar materiales didácticos.
- Diseñar proyectos de investigación.
- Diseñar proyectos de desarrollo estudiantil.
- Diseñar proyectos de desarrollo comunitario.
- Diseñar y aplicar instrumentos de investigación.
- Apoyar la elaboración de horarios docentes.
- Diseñar y desarrollar tutorías, en caso necesario.
- Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- Diseñar y desarrollar procesos de reforzamientos.
- Diseñar y desarrollar eventos relacionados con su campo de ejercicio.
- Diseñar y desarrollar prácticas innovadoras.
- Asistir y apoyar en todas las actividades curriculares.
- Asistir y apoyar las reuniones docentes.
- Remitir estudiantes a la Dirección del Centro Educativo Municipal -CEM-.
- Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, inscripciones, libros, actas de docentes, actas generales, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Profesorado de Segunda Enseñanza
Titulo o Diploma	✓ Profesor de Enseñanza Media, Licenciatura en pedagogía o afín a la educación. ✓ Estudios de PEM o licenciatura en pedagogía o afín a la educación.				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia Secretarial ✓ Experiencia docente ✓ Administración Educativa				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año.				

Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Cargo	**Maestro/a o Docente de Escuela Oficial, (Cargo, Materia o Nivel de acuerdo al Convenio Interinstitucional -Municipalidad/MINEDUC).**
Naturaleza del puesto	Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina Municipal de la Protección de la Niñez y la Adolescencia
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Director/a de la Escuela Oficial. ✓ Claustro de docentes, personal administrativo y alumnado. ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general ✓ Ministerio de Educación

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Distintas Escuelas oficiales del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, de acuerdo al Convenio Interinstitucional **(MINEDUC-MUNICIPALDAD)**	De lunes a viernes, de acuerdo al horario de cada Escuela Oficial (matutina o Vespertina)		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de elaborar y llevar a cabo la planificación, impartición y evaluación de lecciones, así como la interacción con estudiantes, padres y otros miembros de la comunidad educativa. Se espera que el maestro o docente tenga un conocimiento profundo de su materia, habilidades de comunicación y pedagogía, y la capacidad de crear un entorno de aprendizaje positivo y seguro.

Funciones

- Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar la recuperación o activación de conocimientos previos.
- Asignar y corregir la tarea.
- Realizar la evaluación, según currículum y tiempo establecidos.
- Entregar resultados de evaluación, según lo establecido.
- Realizar retroalimentación a partir de los resultados de la evaluación.
- Elaborar materiales didácticos.
- Diseñar proyectos de investigación.
- Diseñar proyectos de desarrollo estudiantil.
- Diseñar proyectos de desarrollo comunitario.

- Diseñar y aplicar instrumentos de investigación.
- Apoyar la elaboración de horarios docentes.
- Diseñar y desarrollar tutorías, en caso necesario.
- Diseñar y desarrollar procesos de nivelación académica.
- Diseñar y desarrollar procesos de reforzamientos.
- Diseñar y desarrollar eventos relacionados con su campo de ejercicio.
- Diseñar y desarrollar prácticas innovadoras.
- Asistir y apoyar en todas las actividades curriculares.
- Asistir y apoyar las reuniones docentes.
- Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los documentos de evaluación y registro de los alumnos a su cargo.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Univer sitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Maestro/a de Primariao o Preprimaria.
Titulo o Diploma	✓ Maestro de Educación Primaria o Preprimaria Urbano o Rural, de acuerdo a nombramiento por medio del Convenio Interinstitucional. ✓ Estudios de PEM.				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia en docencia a niños/as				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo

✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia
Cargo	**Instructor(a) Municipal de Música (marimba y/o banda musical)**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la conformación, capacitación, funcionamiento del grupo de estudiantes que integran la marimba municipal, banda municipal y otros instrumentos, debiendo cumplir puntualmente con su planificación, informando e impartiendo la formación académica asignada.

Funciones

- Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con los objetivos propuestos,
- Utilizar los recursos tecnológicos para impartir sus cátedras, previa planificación.
- Velar porque los alumnos permanezcan dentro del salón durante el horario de clases.
- Presentar un informe mensual al Gestor Educativo sobre el comportamiento y rendimiento de los alumnos.
- Planificar anual, bimestral y semanal, los cursos asignados con base a competencias que puedan ser evaluados.
- Impartir clases de calidad, fomentando la participación activa del alumno, que motive el deseo de aprender de manera sistemática y auto dirigido.
- Responsable de cuidar y proteger el material didáctico, así como las instalaciones municipales.
- Motivar a sus alumnos a la entrega de deberes con puntualidad y que llenen estándares de calidad requerida, que propicien el conocimiento.
- Llevar control de asistencias y participación de los alumnos.
- Motivar y proponer actividades para lograr un mejor rendimiento académico para los alumnos.
- Devolver los trabajos a los alumnos a la brevedad posible, con sus respectivas correcciones.

- Organizar recursos en función de resultados, diagnostica, programa, ejecuta y evalúa.
- Se evalúa en forma continua para reorientar y cambiar de estrategias
- Atención centrada en el alumno.
- Diagnosticar al grupo de alumnos, redactar y presentar el informe correspondiente.
- Elaborar el perfil de entrada de los alumnos.
- Colaborar en las actividades programadas por el Gestor Educativo Municipal, cuando se le sea requerido.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo e instrumentos, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Profesorado en Educación Musical				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente en formación musical ✓ Administración Educativa				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Constancia de no agresor Isexual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo

✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia
Cargo	**Instructor(a) de Deportes**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Personal administrativo y alumnado ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas	De 08:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Participar activamente en el proceso deportivo en las diferentes disciplinas cumpliendo puntualmente con su planificación, informando e impartiendo la formación deportiva asignada.

Funciones

- Organizar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas de las distintas disciplinas deportivas a su cargo.
- Entrenar y evaluar a los deportistas de alta competencia.
- Organizar y coordinar eventos deportivos institucionales.
- Asesorar a los deportistas en su disciplina.
- Participar en comisiones técnicas deportivas.
- Dictar talleres en cada disciplina.
- Orientar a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Participar en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- Asistir y dirigir a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- Evaluar la preparación física táctica y técnica de cada equipo.
- Reclutar y seleccionar atletas para la participación en las actividades deportivas, organizar actividades recreativas para motivar a los atletas.
- Supervisar el desempeño de los atletas.
- Supervisar el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- Presentar a las autoridades responsables el plan de trabajo.
- Controlar las actividades y asistencia de los atletas.
- Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- Determinar y controlar la dotación del material a su cargo.

- Representar, administrar y llevar la logística del equipo deportivo en eventos municipales e intermunicipales.
- Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Todas las funciones inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo e instrumentos, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, expedientes de alumnos, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Profesorado en Educación Física				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente en educación física ✓ Administración Educativa				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía

✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Cargo	**Entrenador de Baloncesto y otros Deportes**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas	De 08:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Entrenador de Baloncesto y otros deportes es responsable de dirigir, motivar y desarrollar a los atletas en el deporte específico asignado, planificando y ejecutando sesiones de entrenamiento, evaluando el rendimiento y asegurando el cumplimiento de los objetivos deportivos municipales.

Funciones

- Organizar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en las ramas deportivas.
- Entrenar y evaluar a los deportistas de alta competencia.
- Organizar y coordinar eventos deportivos institucionales.
- Asesorar a los deportistas en su disciplina.
- Participar en comisiones técnicas deportivas.
- Dictar talleres en cada disciplina.
- Orientar a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.
- Participar en la preparación técnico-táctica de los equipos.
- Asistir y dirigir a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas.
- Evaluar la preparación física táctica y técnica de cada equipo.
- Reclutar y seleccionar atletas para la participación en las actividades deportivas, organizar actividades recreativas para motivar a los atletas.
- Supervisar el desempeño de los atletas.
- Supervisar el uso del material deportivo por parte de los atletas.
- Presentar a las autoridades responsables el plan de trabajo.
- Controlar las actividades y asistencia de los atletas.
- Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza.
- Determinar y controlar la dotación del material a su cargo.

- Representar, administrar y llevar la logística del equipo deportivo en eventos municipales e intermunicipales.
- Cumplir con los procedimientos en materia de seguridad integral.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Todas las funciones inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo e instrumentos, cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, expedientes, velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitando el deterioro, y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Profesorado en Educación Física				
Conocimientos Especiales	✓ Experiencia docente en educación física ✓ Administración Educativa ✓ Profundidad en los fundamentos, tácticas y estrategias del deporte que se entrena.				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Capacidad para comunicarse eficazmente con los atletas, padres, tutores y otros miembros del equipo. ✓ Habilidad para dirigir y motivar a los atletas, creando un	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo

ambiente positivo y de trabajo en equipo. ✓ Capacidad para planificar y organizar sesiones de entrenamiento, partidos y eventos deportivos. ✓ Habilidad para evaluar el rendimiento de los atletas y analizar sus fortalezas y debilidades. ✓ Capacidad para adaptarse a diferentes situaciones y necesidades. ✓ Familiaridad con las políticas y procedimientos de la oficina municipal de deportes. ✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Cargo	**Encargado(a) de Biblioteca Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Encargado de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Establecimientos Educativos Públicos y Privados ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Biblioteca Municipal, plaza central del casco urbano.	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Responsable de la gestión de la biblioteca municipal, incluyendo la organización y catalogación del material, la asistencia a los usuarios, la promoción de la lectura y la gestión de actividades culturales.

Funciones

- Planificación, organización y supervisión de las actividades de la biblioteca, incluyendo la adquisición de libros, la organización del espacio.
- Clasificación, catalogación, mantenimiento y conservación del acervo bibliográfico.
- Diseño e implementación de programas y actividades que fomenten el hábito de la lectura en la comunidad.
- Gestionar y controlar los recursos de la biblioteca.
- Orientar a los usuarios para que utilicen adecuadamente la biblioteca y sus libros.
- Atender con cortesía y amabilidad a quienes visiten la biblioteca.
- Velar por el orden y clasificación de los libros.
- Orientar a los estudiantes en sus investigaciones.
- Atender y dar información al público.
- Elaborar material didáctico para la biblioteca infantil.
- Llevar un registro y control de las personas que hacen uso de los servicios que brinda la biblioteca municipal, de forma mensual y anual.
- Brindar tutorías de clase a niños de primaria del municipio

- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre el mobiliario, equipo de cómputo, colecciones bibliográficas, al servicio de la unidad y cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Magisterio o Bachiller				
Conocimientos Especiales	✓ Atención al público ✓ Atención a niños y jóvenes ✓ Preferentemente estudios en Técnico Bibliotecario General ✓ Manejo de Office, internet y herramientas digitales para educación				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Coordinación y supervisión	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio

✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Servicio	Guardería Municipal
Cargo	**Maestra de la Escuela de Párvulos del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil -CADI-.**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Encargado/a de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia. ✓ Personal de la Guardería Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Usuarios de los servicios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Guardería Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de fomentar el desarrollo cognitivo, emocional, social y físico de los niños a través de juegos, actividades lúdicas y materiales didácticos, mientras que también se encargan de la atención básica y el cuidado de los niños.

Funciones

- Diseñar planes de clase, crear materiales educativos y preparar el entorno de aprendizaje para promover el desarrollo infantil.
- Facilitar el aprendizaje de los niños a través de juegos, canciones, historias, actividades artísticas y otras experiencias educativas.
- Monitorear el progreso de los niños, identificar sus fortalezas y áreas de mejora, y adaptar las actividades en consecuencia.
- Informar sobre el progreso de sus hijos, compartir observaciones y colaborar en el desarrollo infantil.
- Asegurar un entorno seguro, limpio, ordenado y estimulante para los niños.
- Proporcionar atención básica, como alimentación, higiene y descanso, según las necesidades individuales.
- Trabajar en equipo con el personal de apoyo para brindar un servicio de calidad.
- Y todas aquellas inherentes al puesto.

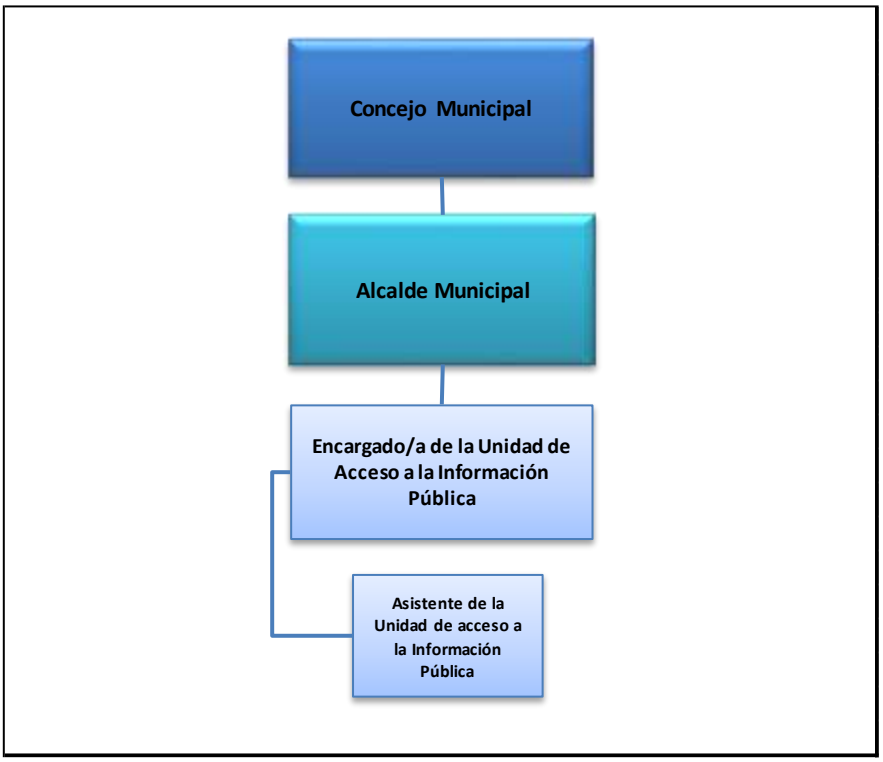
Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Maestra de Educación Preprimaria
Titulo o Diploma	✓ Maestra de Preprimaria				
Conocimientos Especiales	✓ Atención adecuada a niños/as				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-



Descripción de Puesto	
Unidad	Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
Cargo	**Encargo/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-**
Naturaleza del puesto	Nivel medio
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de garantizar que la información pública sea accesible a los ciudadanos, cumpliendo con las leyes y regulaciones vigentes. Su principal función es recibir y tramitar solicitudes de información pública, así como orientar a los solicitantes y proporcionarles la información solicitada o notificarles la negativa de acceso con las debidas razones.

Funciones

- Gestionar la recepción, registro y procesamiento de solicitudes de información pública.
- Brindar información y asesoramiento a los ciudadanos sobre el proceso de solicitud de información pública y sus derechos.
- Entregar la información pública solicitada, ya sea en formato físico o digital, según corresponda.
- Comunicar las negativas de acceso a la información pública, justificando la negativa y señalando los mecanismos de recurso.
- Asegurar que la información pública esté actualizada y disponible en los formatos adecuados, incluyendo la publicación en el portal web de la institución.
- Fomentar la capacitación del personal de la institución en materia de acceso a la información pública, para garantizar el cumplimiento de la normativa.

- Seleccionar y publicar información pública de oficio, para facilitar su reutilización y análisis.
- Realizar un seguimiento de las solicitudes de información pública para asegurar que se tramiten dentro de los plazos establecidos.
- Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad de acceso a la información pública, incluyendo personal, materiales y tecnología.
- Colaborar en la elaboración y revisión de las políticas y procedimientos de acceso a la información pública de la institución.
- Realizar análisis de las solicitudes de información pública y elaborar reportes a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
- Las demás obligaciones que señale la Ley.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivo y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en comunicación o similar ✓ Maestro/a de educación				
Conocimientos Especiales	✓ Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet ✓ Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información ✓				
Experiencia laboral	✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puestos similares				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos				

	✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-		
Cargo	**Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-**		
Naturaleza del puesto	Nivel medio		
Dependencia jerárquica	Encargo/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de crear, gestionar y distribuir contenido a través de plataformas digitales. Sus tareas incluyen la creación de contenido para redes sociales, blogs y sitios web, el desarrollo de estrategias de marketing digitales, la investigación del público objetivo y el análisis del rendimiento de las campañas.

Funciones

- Desarrollar contenido digital atractivo y relevante para diversos formatos y plataformas.
- Manejar las redes sociales de la Institución.
- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.
- Facilitar la comunicación entre la organización y su público objetivo, tanto internamente como externamente.
- Elaborar diseños para diplomas, invitaciones, para las distintas Unidades.
- Elaborar, editar y divulgar videos requeridos
- Tomas de fotografías de todas aquellas actividades desarrolladas por la Municipalidad, para su publicación por redes sociales, revista anual, etc.
- Gestionar ante los medios de comunicación, la o las coberturas de actividades municipales.
- Atender a los medios de comunicación que cubran actividades municipales,
- Y todas aquellas funciones inherentes al cargo.

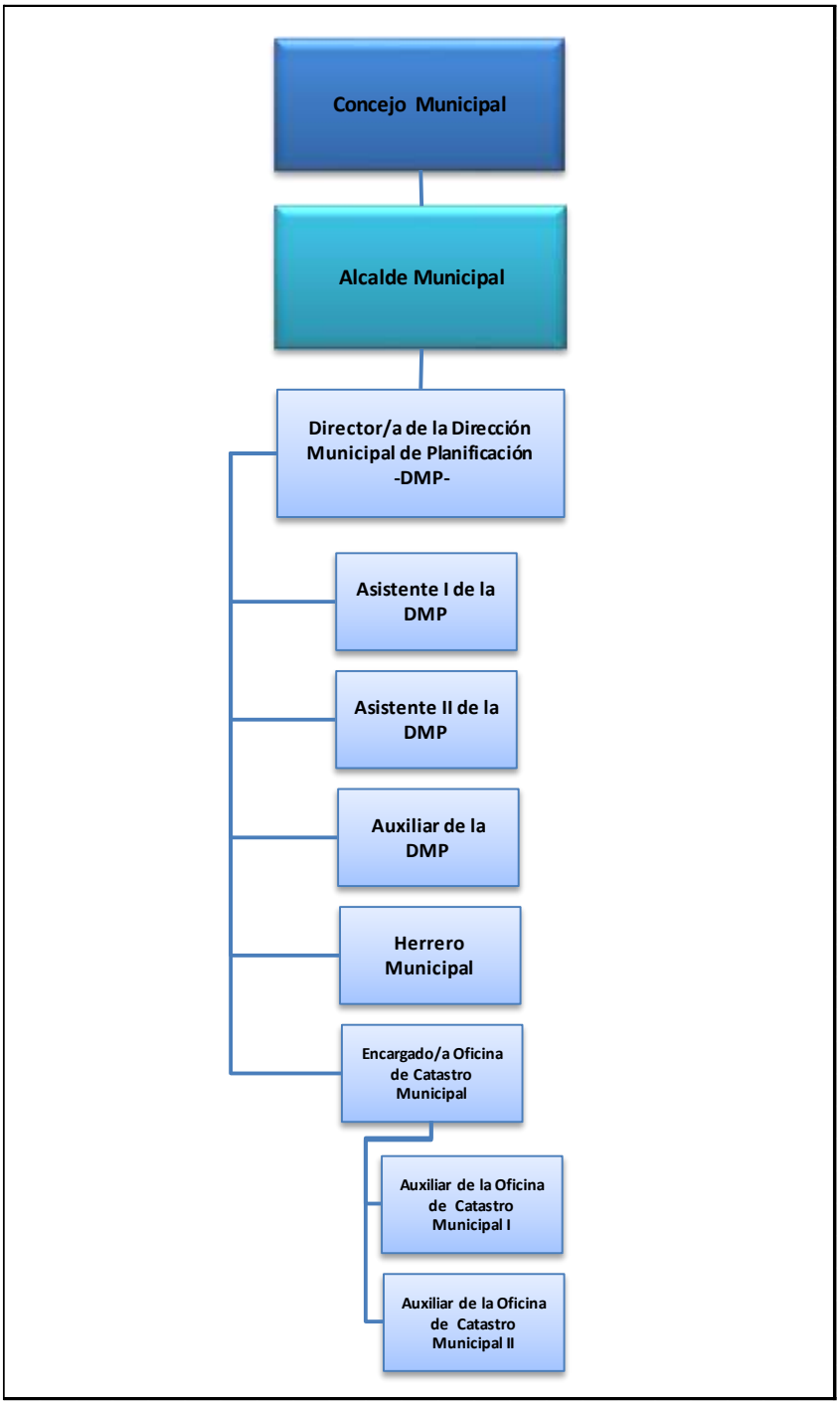
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivo y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en comunicación o similar ✓ Maestro/a de educación				
Conocimientos Especiales	✓ Uso de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e internet ✓ Conocimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información				
Experiencia laboral	✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puestos similares				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional

✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -DMP-



Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Cargo	**Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente I de la DMP Asistente II de la DMP Auxiliar de la DMP Herrero Municipal Encargado/a de la Oficina de Catastro Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Es el responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, para lo cual podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Así como también es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales

Funciones

- Desarrollar planes estratégicos, programas y proyectos que impulsen el desarrollo municipal, alineados con las necesidades y prioridades de la población.
- Monitorear el avance de los proyectos, garantizar su cumplimiento y realizar las gestiones necesarias para su adecuada ejecución.
- Gestionar y mantener actualizadas las estadísticas municipales, incluyendo datos socioeconómicos, geográficos y de ordenamiento territorial.
- Mantener actualizado el registro de necesidades, planes, programas y proyectos en sus diferentes etapas.

- Realizar un inventario de la infraestructura social y productiva, así como de la cobertura de servicios públicos.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- Elaborar los perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas, privadas y vecinos;
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Velar por la actualización del catastro municipal.
- Supervisar al personal a su cargo
- Revisar los anteproyectos municipales
- Elabora, ingresa y controla los perfiles de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Dar seguimiento a las presentaciones arquitectónicas de los anteproyectos que se desarrollan en el municipio asignados con fondos del Gobierno Central.
- Representar a la Dirección ante diferentes instituciones que proporcionen financiamiento al municipio.
- Atender solicitudes de los vecinos para la formulación de proyectos.
- Asistir al juez de asuntos municipales y Concejo Municipal en dictámenes técnicos.
- Verificar la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como darles el mantenimiento respectivo,
- Es responsable de la organización social, su fortalecimiento y acompañamiento a los COCODES Y COMUDE apoyando a la Alcaldía en la elaboración del listado de proyectos basado en solicitudes de vecinos, y otros propuestos por el Concejo Municipal.
- Operar el módulo de contratos en el sistema SICOIN GL
- Dar a conocer los proyectos al COMUDE
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Estratégico Integral y el Plan Operativo Multianual
- Revisar los estudios, planificaciones y especificaciones técnicas de los anteproyectos solicitados.
- Elaborar el informe cuatrimestral de infraestructura, modificaciones al POA y su

avance

- Dar seguimiento a los proyectos en el sistema SICOIN GL, que forman capital fijo y que no forman capital fijo.
- Supervisar las obras y elaborar informes semanales de cada una de las obras para rendir ante el Concejo Municipal.
- Rendir los informes que solicite la Contraloría General de Cuentas de forma anual o cuando sea requerido.
- Presentar concursos de licitación y cotización de la municipalidad
- Presentar solicitudes de materiales, control y cuadre de materiales para obras de infraestructuras que se realizan por administración
- Mantener actualizada el SIPLAN GL.
- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria y herramienta y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Licenciatura en planificación, ingeniería civil, arquitectura

					o áreas relacionadas Nivel diversificado, estudios universitarios en planificación, ingeniería civil, arquitectura o áreas relacionadas.
Titulo o Diploma	✓ Licenciatura en planificación, ingeniería civil o arquitectura. ✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción ✓ Estudios universitarios de ingeniería civil y/o arquitectura.				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Producción de información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales ✓ Generación de planes operativos e indicadores estadísticos ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos ✓ Conocimiento en manejo del programa para la elaboración de planos				
Requisitos Legales	✓ Ser guatemalteco de origen, ✓ Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos ✓ Profesional, o tener experiencia calificada en la materia. ✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Colegiado Activo (si fuese el caso) ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución

✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Cargo	**Asistente I de la Dirección Municipalidad de Planificación -DMP-**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Se encarga de tareas administrativas y de apoyo técnico a los proyectos de planificación. Sus funciones incluyen recopilar información, realizar trámites, elaborar informes y mantener la documentación de los proyectos. También pueden asistir a reuniones, realizar tareas de archivo y apoyar en la gestión de información.

Funciones

- Dar seguimiento a los documentos para la conformación de expedientes de ejecución de obra
- Trasladar a secretaria Municipal fotocopia de la oferta adjudicada en el concurso respectivo para elaboración de contrato
- Conformar y foliar los expedientes de obras de GUATECOMPRAS.
- Conformar expedientes de obra física.
- Redactar y responder solicitudes de información de acceso a la información pública.
- Revisión de expedientes y corroborar que los mismos se encuentren completos para su archivo
- Realizar perfiles de proyectos de inversión social y física (estudios de factibilidad)
- Realizar actas de inicio, recepción y liquidación de proyectos de inversión social
- Redactar actas de inicio de obra física

- Conformación de expedientes para COCODE, SEGEPLAN, ENTE RECTOR
- Realizar actas de inicio, recepción y liquidación de proyectos de inversión social.
- Realizar los oficios relacionados a la dirección
- Supervisar los proyectos realizados por administración municipal y redactar informes respectivos.
- Realizar transferencias a DAFIM de expedientes por reglones de los proyectos que se ejecuten por administración municipal.
- Registrar anticipos en SICOIN GL.
- Registrar estimaciones de pago en SICOIN GL.
- Registrar liquidación de contratos en SICOIN GL.
- Recepción y evaluación proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- Elaborar perfiles de proyectos
- Registrar avances de proyectos en SICOIN GL
- Recepción y evaluó de proyectos que no forman capital fijo.
- Correcto uso de Usuario Generado para uso exclusivo en GUATECOMPRAS.
- Responsable de solicitar la documentación (DPI, actualización o ratificación del RTU, afiliación al IGSS y boleto de ornato) para ser entregada a la Asistente Administrativo I de Recursos Humanos para la elaboración de contratos de jornaleros
- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción				

Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura (opcional) ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales
Experiencia laboral	✓ De 2 años en puestos similares con experiencia comprobada
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Cargo	**Asistente II de la Dirección Municipal de Panificación -DMP-**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal. Esto incluye la recopilación de información, la creación de documentos, el mantenimiento de archivos y la atención al público en relación con temas de planificación.

Funciones

- Llevar el control de materiales en conjunto con bodega, respecto a lo que concierne en cuanto a solicitud y cuadre de materiales.
- Llevar el control de talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas
- Otras inherentes al cargo.
- Hacer el trámite correspondiente para poder realizar el pago de materiales.
- Llevar el control de las solicitudes de entrega de bienes. (solicitudes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
- Entregar las solicitudes tanto a la encargada de compras como a Guardalmacén.
- Realizar los informes de los materiales para poder hacer el pago correspondiente.
- Realizar la información solicitada por Acceso a la Información Pública, mes a mes, adjuntando las fichas de los eventos del mes, cuadro en Excel en formato sugerido por el SECAI, conteniendo el cuadro número 20 y oficio respecto al listado de la municipalidad de empresa precalificadas.
- Supervisar obras municipales.

- Calcular los materiales que se necesiten en las sobras municipales.
- Redactar informes de supervisión de DMP de avances físicos de los proyectos.
- Realizar el trámite de bitácoras, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Redactar notas u oficios de dirección.
- Redactar transferencias de expedientes para trasladar a la DAFIM por reglones, para tramitar el respectivo pago de proyectos que se ejecuten por administración municipal.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura (opcional) ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 2 años en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos				

	✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección Municipal de Planificación
Cargo	**Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Llevar control de la papelería y correspondencia que se recibe y se genera dentro de la Dirección Municipal de Planificación, clasificar, controlar y archivar documentos de proyectos administrativos, la preparación de informes y la asistencia en la formulación y seguimiento de proyectos, atender público y todas aquellas tareas afines a su puesto.

Funciones

- Conformar expedientes de proyectos de inversión social.
- Enviar expedientes a archivo municipal.
- Realizar nota y oficios solicitados por la Dirección.
- Ingresar expedientes al Ministerio de Ambiente.
- Elaborar planos de construcción de proyectos (dibujante).
- Realizar los oficios relacionados a la dirección.
- Manejar el sistema SIPROCODE pata trámites de avales de proyectos.
- Conformar expedientes para COCODE; SEGEPLAN, ENTE RECTOR.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios universitarios en Ingeniería Civil o Arquitectura (opcional) ✓ En planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Organización social y fortalecimiento ✓ Conocimiento en leyes y reglamentos municipales				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 1 año en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción

✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	**Herrero Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general		
Sede Taller de herrería ubicado en el CAIMI	**Horario** De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Herrero Municipal es un profesional que se dedica a la fabricación, reparación y mantenimiento de estructuras y objetos de metal, principalmente en beneficio del municipio. Sus funciones incluyen la elaboración de piezas para alumbrado público, cercas, portones, entre otros, además del mantenimiento de redes de alumbrado y la reparación de averías en elementos metálicos de infraestructura pública.

Funciones

- Forjar y reparar artículos de metal de los diferentes edificios municipales.
- Fabricar y reparar rejillas metálicas para sistemas de aguas pluviales.
- Forjar y reparar objetos y/o piezas metálicas provenientes de las obras físicas de infraestructuras de la Municipalidad.
- Elaborar inventario mensual de las herramientas e insumos de la herrería, entregado o solicitados a cada dependencia.
- Rendir informe mensual de las labores realizadas por dependencia.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Técnico
Escolaridad mínima	✓ Técnico en Herrería				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos sobre metales y demás materiales de herrería.				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 1 año en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Vocación de servicio ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Oficina de Catastro		
Cargo	**Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia Jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación		
Subalternos	Auxiliar I de la Oficina de Catastro Municipal. Auxiliar II de la Oficina de Catastro Municipal		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas técnicas ✓ Secretaría Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes.	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal implica dirigir y gestionar la oficina, manteniendo actualizada la información catastral de los bienes inmuebles dentro del municipio. Esto incluye tareas administrativas, técnicas y de servicio al público relacionadas con la identificación, valoración y registro de propiedades, así como la gestión de impuestos prediales.

Funciones

- Investigación de propiedades en el Registro General de la Propiedad
- Análisis y revisión de expedientes de catastro
- Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones
- Efectuar levantamientos planimétricos necesarios y de desarrollo dentro de la jurisdicción municipal
- Elaborar y actualizar anualmente el plano del Municipio
- Elaborar continuamente un plano con la incorporación de las nuevas vías de acceso de uso público
- Atención al público en general
- Elaborar informes técnicos
- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal
- Realizar el inventario de inmuebles municipales
- Revisar los informes técnicos
- Depuración de bases de datos de registros catastrales
- Velará porque los registros Catastrales estén debidamente actualizados

- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con la persona encargada del IUSI
- Coordinar con otras oficinas, como la de tesorería, para la gestión de impuestos y otros asuntos relacionados.
- Coordinar con otras oficinas, como la de tesorería, para la gestión de impuestos y otros asuntos relacionados.
- Asistir a la Policía Municipal de Tránsito en el ordenamiento territorial y ubicación vial
- Análisis de riesgo en proyectos a realizar
- Llevar el control de ingresos y emisiones catastrales
- Llevar el control de ingresos y emisiones de nomenclatura
- Registrar nuevas propiedades, actualizar la información de las existentes y corregir errores.
- Mantener actualizado el inventario de los servicios públicos en el Municipio.
- Dar seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
- Llevar el control de predios concesionados en el Cementerio Municipal.
- Brindar apoyo a los Síndicos Municipales en el ejercicio de sus funciones.
- Medir y cartografiar las propiedades para asegurar la precisión de la información.
- Mantener la documentación catastral organizada y segura.
- Otras funciones inherentes a su cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre los talonarios y formas autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre las claves y contraseñas de los diversos sistemas, debiendo velar porque las mismas se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller técnico en dibujo y construcción o carrera afín				
Conocimientos	✓ Planificación, diseño y construcción en la administración municipal				

Especiales	✓ Auto Cad, Arc Gis ✓ Conocimiento de leyes y administración municipal ✓ Conocimiento en Ingeniería Civil
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	**Auxiliar I de la Oficina de Catastro Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia jerárquica	Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto
Apoyar las tareas administrativas y técnicas del departamento, como la gestión de documentos, el registro de información catastral, y la asistencia al público.

Funciones

- Atender consultas de ciudadanos sobre temas catastrales, proporcionar información sobre trámites, y orientar a los usuarios.
- Realizar trámites de constancias, gestionar la correspondencia, y realizar otras tareas administrativas.
- Uso de la aplicación del Registro de Información Catastral, SAM – Sistema de Actualización Municipal.
- Ingresar datos catastrales en sistemas informáticos, actualizar la base de datos, y verificar la precisión de la información.
- Colaborar en la elaboración de planos, la medición de terrenos, y la valoración de inmuebles.
- Realizar el levantamiento de datos en campo, ubicar y geoposicionar monumentos de vértices de predios, y rayar planchas base con la información recolectada.

- Gestionar actividades relacionadas con servicios generales, como la verificación de documentación según normativas vigentes.
- Entregar documentación cuando sea necesario a los contribuyentes.
- Apoyar a la actualización y mantenimiento a la base de datos de catastro.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Estudios de Técnico Catastral, Ingeniería Civil o carrera afín. ✓ Bachiller en dibujo técnico y construcción.				
Conocimientos Especiales	✓ Planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Auto Cad, Arc Gis ✓ Conocimiento de leyes y administración municipal ✓ Conocimiento en Ingeniería Civil				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 1 año en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección Municipal de Planificación		
Cargo	**Auxiliar II de la Oficina de Catastro Municipal**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia jerárquica	Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal DMP ✓ Oficinas técnicas ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarias ✓ COCODES ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de garantizar que los negocios se establezcan y operen dentro de las regulaciones municipales y legales. Esto incluye verificar que cumplan con permisos, licencias, normas de construcción, zonificación y otros requisitos, así como la supervisión de su cumplimiento continuo. Apoyar las tareas administrativas y técnicas de la Oficina de Catastro Municipal departamento, como la gestión de documentos, el registro de información catastral, y la asistencia al público.

Funciones

- Visitar a los diferentes negocios para la categorización correspondiente de los mismos.
- Inspeccionar que los negocios tengan los permisos y licencias necesarias para operar, como licencias de funcionamiento, permisos de construcción y licencias ambientales.
- Garantizar que los negocios se ubiquen en zonas permitidas y que se utilicen los inmuebles de acuerdo con los usos autorizados.
- Trabajar en coordinación con otras áreas de la municipalidad, como Juzgado de asuntos Municipales, Departamento Jurídico y policía municipal, para la ejecución de controles y el cumplimiento de las regulaciones.
- Elaborar informes sobre el estado de cumplimiento de los negocios y mantener una documentación detallada de los procesos de control.
- Atender consultas de ciudadanos sobre temas catastrales, proporcionar información sobre trámites, y orientar a los usuarios.

- Realizar trámites de constancias, gestionar la correspondencia, y realizar otras tareas administrativas.
- Ingresar datos catastrales en sistemas informáticos, actualizar la base de datos, y verificar la precisión de la información.
- Colaborar en la elaboración de planos, la medición de terrenos, y la valoración de inmuebles.
- Realizar el levantamiento de datos en campo, ubicar y geoposicionar monumentos de vértices de predios, y rayar planchas base con la información recolectada.
- Gestionar actividades relacionadas con servicios generales, como la verificación de documentación según normativas vigentes.
- Entregar documentación cuando sea necesario a los contribuyentes.
- Apoyar a la actualización y mantenimiento a la base de datos de catastro.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

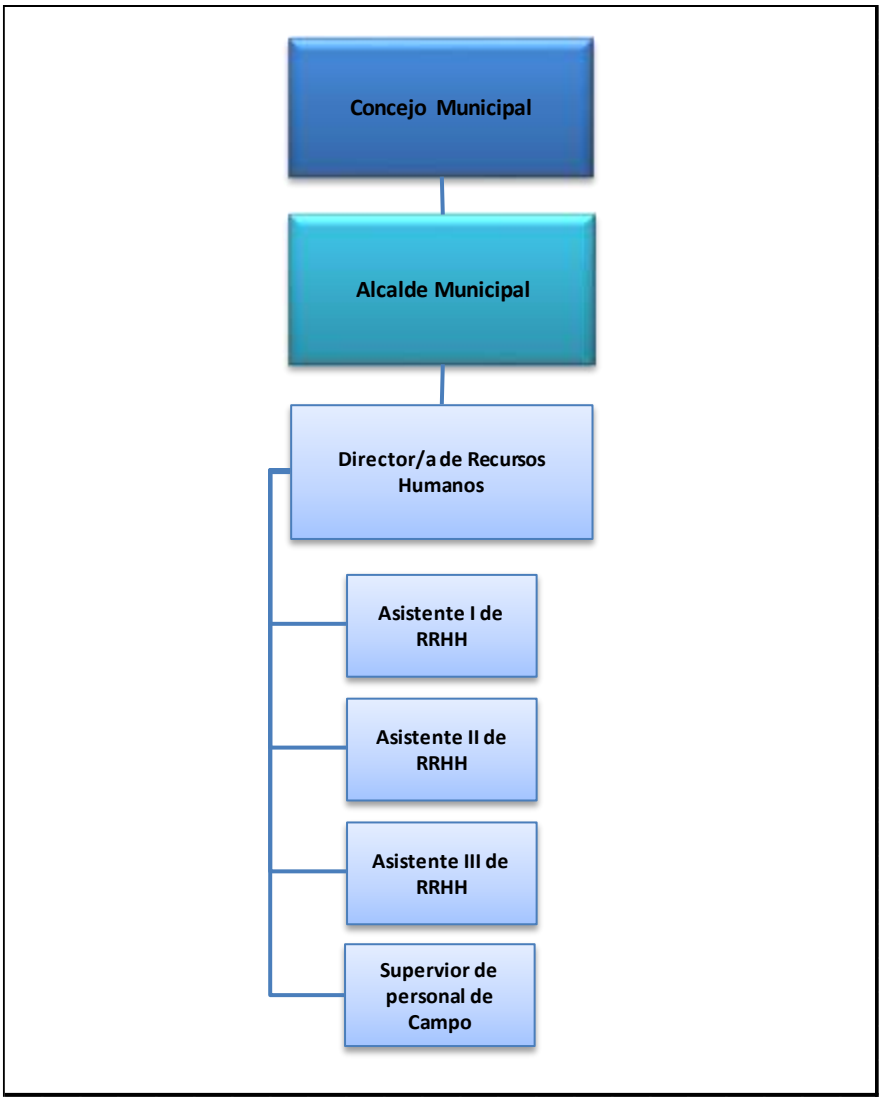
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Estudios de Técnico Catastral, Ingeniería Civil o carrera afín. ✓ Bachiller en dibujo técnico y construcción.				
Conocimientos Especiales	✓ Planificación, diseño y construcción en la administración municipal ✓ Auto Cad, Arc Gis ✓ Conocimiento de leyes y administración municipal ✓ Conocimiento en Ingeniería Civil				
Experiencia laboral	✓ Mínima de 1 año en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos				

	✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Cargo	**Director(a) de Recursos Humanos**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Asistente Administrativo I de RRHH Asistente Administrativo II de RRHH Asistente Administrativo III de RRHH Supervisor de Personal de Campo
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes Administrativos de RRHH De forma externa: ✓ Organizaciones no Gubernamentales. ✓ Organizaciones Gubernamentales. ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la gestión integral del capital humano de la municipalidad, incluyendo la planificación, reclutamiento, selección, desarrollo, capacitación, bienestar y relaciones laborales de los empleados. Además, debe asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas laborales, así como la correcta administración de los recursos humanos para optimizar el rendimiento y el bienestar de la fuerza laboral municipal.

Funciones

- Definir la estrategia de recursos humanos alineada con los objetivos de la municipalidad, incluyendo la planificación de la fuerza laboral, la gestión del cambio y la planificación de la sucesión.
- Implementar procesos de selección eficientes para atraer y contratar personal calificado, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
- Realizar la gestión administrativa de los empleados, incluyendo la nómina, los beneficios, las bajas y las altas.
- Promover un ambiente laboral saludable y positivo, así como resolver conflictos laborales y mantener relaciones sólidas con los sindicatos.
- Asegurar que la municipalidad cumpla con todas las leyes y normativas laborales, así

como con los acuerdos sindicales.

- Implementar el sistema de evaluación de desempeño, idóneo, para medir el rendimiento de los empleados y proporcionar retroalimentación constructiva.
- Mantener una comunicación fluida con los diferentes departamentos de la municipalidad y con los empleados, así como coordinar las actividades de recursos humanos con otras áreas.
- Mediar en conflictos laborales y buscar soluciones pacíficas, garantizando la protección de los derechos de los empleados.
- Diseñar y/o implementar las políticas y procedimientos de los Recursos Humanos.
- Definir los objetivos de administración de personal de la Municipalidad.
- Coordinar la implementación del sistema de control de tiempo y otros que permitan supervisar la asistencia del personal.
- Planificar las capacitaciones, necesarias para el personal municipalista. Que contenga como mínimo 1 curso de capacitación semestral.
- Elaborar los perfiles de puestos, de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Diseñar e implementar, al personal de nuevo ingreso, junto con los/as Asistentes Administrativos de Recursos Humanos, la inducción institucional.
- Plantear políticas de incentivos al empleado.
- Facilitar la contratación de personal idóneo para que se efectúen las funciones de cada cargo de una manera eficiente.
- Realizar entrevistas previas a candidatos, a cargos del Nivel ejecutivo para aplicar a una plaza en la Municipalidad.
- Asegurarse de que se cumple la normativa de gestión laboral y se cumple con las políticas de recursos humanos diseñadas.
- Asesorar al Alcalde Municipal con relación a Leyes Laborales.
- Firmar contratos.
- Elaborar anuncios oportunos para el reclutamiento de candidatos (convocatorias), para los cargos de Direcciones, Asesorías, Secretario/a Municipal, Jueces des asuntos municipales y el de tránsito, de acuerdo con el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos aprobado.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, Llaves de

	archivo y oficina, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivo (copia de contratos, expedientes del personal, contratos originales), Hojas de libros móviles de todos los reglones, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Licenciado/a en Psicología Industrial/Organizacional. ✓ Licenciado/a Psicología Clínica. ✓ Licenciado/a Administración de Empresas. ✓ Licenciado/a Administración de Recursos Humanos. ✓ Licenciado/a Ciencias Jurídicas y Sociales. ✓ Carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ Leyes laborales de Guatemala. ✓ Ley de Servicio Municipal. ✓ Código Municipal. ✓ Ley de Servicio Civil. ✓ Normativa de la Contraloría General de Cuentas. ✓ Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Manejo de paquetes Windows e internet. ✓ Planificación, manejo de recursos humanos, resolución de conflictos.				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de cinco (5) años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. ✓ Colegiado Activo. ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos. ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control. ✓ Toma de decisiones. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Coordinación y supervisión. ✓ Buenas relaciones interpersonales. ✓ Habilidad de análisis. ✓ Habilidad verbal.	✓ Actitud positiva. ✓ Compromiso con la institución. ✓ Lealtad. ✓ Honestidad. ✓ Discreción. ✓ Organizado/a.

✓ Resolución de Conflictos ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Liderazgo. ✓ Paciencia. ✓ Honradez. ✓ Cortesía. ✓ Criterio propio. ✓ Ética profesional. ✓ Seguridad en sí mismo.
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Cargo	**Asistente Administrativo I de Recursos Humanos.**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Directores/Jefes de cada dependencia. ✓ Asistente Administrativos de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Asistente Administrativo I de Recursos Humanos (RRHH) es una posición de nivel básico que proporciona apoyo administrativo a la gestión de personal dentro de una organización. Implica realizar tareas rutinarias, mantener registros, ayudar en procesos como la contratación y nómina, y apoyar al departamento de RRHH en diversas funciones administrativas.

Funciones

- Atención a los candidatos y a los clientes.
- Analizar con el Director de Recursos Humanos, cada uno de los puestos de trabajo, para determinar la naturaleza del trabajo y el tipo de persona idónea parta cada cargo.
- Brindar la inducción General a la Municipalidad al personal de nuevo ingreso.
- Mantenimiento y actualización de expedientes de personal, archivos de contratación, documentos legales, etc.
- Entregar al empleado de nuevo ingreso, una copia de las funciones que debe desempeñar en el cargo respectivo, de acuerdo a la Descripción del Puesto, en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos. (De los reglones 023 y 022).
- Supervisar la entrada diaria del personal.
- Tener acceso al programa de marcaje, con el fin de llevar un control relacionado a horarios de entrada y salida del personal, e informar cualquier anomalía al respecto.
- Elaborar contratos de los reglones 031, 023 y 022. Así como los adendum y la rescisión de contratos de esos reglones.
- Solicitar la aprobación de contratos.
- Elaborar planillas del personal bajo los reglones 023 y 031.

- Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas todo lo referente a autorizaciones de libros de hojas móviles para elaborar contratos, actas administrativas, actas varias, etc. de la Dirección Recursos Humanos.
- Proyectar las necesidades laborales, mano de obra, especializada y demás.
- Apoyar en la elaboración de nóminas o planillas de los distintos renglones.
- Elaborar liquidaciones del personal, renglón 031 y enviar con copia del DPI al Departamento Jurídico para su revisión y legalización
- Llevar el control de vales canjeables de combustible de la municipalidad.
- Llenar los formularios de entrega de combustible, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Organizar reuniones y eventos relacionados con Recursos Humanos, como seminarios y capacitaciones.
- Otras inherentes al cargo cuando sea necesario.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, radio comunicador y cargador, Llaves de archivo y oficina, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivo (copia de contratos, expedientes del personal, contratos originales), Talonarios de solicitud para combustible, Hojas de libros móviles de todos los reglones, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel Diversificado completo
Titulo o Diploma	✓ Bachiller, perito o carrera afín				
Conocimientos Especiales	✓ En Administración de Recursos Humanos, ✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín ✓ En Contabilidad.				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos				

	✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Resolución de Conflictos ✓ Elocuente ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección de Recursos Humanos		
Cargo	**Asistente Administrativo II de Recursos Humanos**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director de RRHH ✓ Dependencias municipales. ✓ Asistentes Administrativos de RRHH De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto
El puesto de Asistente Administrativo II de Recursos Humanos es un rol de apoyo esencial dentro del departamento de RR.HH., con un enfoque en tareas administrativas y de apoyo a la gestión del personal. Se centra en la gestión de registros, documentación, procesos de contratación, y apoyo a la administración de nóminas y beneficios.

Funciones

- Calcular y plasmar en las nóminas/planillas de pago y del IGSS las percepciones, deducciones, cuotas y dietas propias del Concejo Municipal y Secretario Municipal y emitir los reportes necesarios.
- Manejo y control de planillas de sueldos, IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal.
- Control de suspensiones de IGSS
- Preparación de documentación para el pago de salarios, actualización de datos para la nómina, y envío de liquidaciones con copia del DPI al Departamento Jurídico para su revisión y legalización.
- Mantenimiento y actualización de expedientes de personal, archivos de contratación, documentos legales, etc.
- Entregar al empleado de nuevo ingreso, una copia de las funciones que debe desempeñar en el cargo respectivo, de acuerdo a la Descripción del Puesto, en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos. (Del reglón 011).
- Supervisar la entrada diaria del personal.
- Tener acceso al programa de marcaje, con el fin de llevar un control relacionado a horarios de entrada y salida del personal, e informar cualquier anomalía al respecto

<table>
<tr><td colspan="6">

- Sistema GL (planillas de cada mes)
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlo en la nómina/planilla, conforme a la normativa vigente.
- Aplicar descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros.
- Orientar y tramitar, al personal de nuevo ingreso, lo referente a cuenta bancaria para depósito de salario.
- Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad.
- Dirigir informe de planillas a acceso a la información pública
- Organizar reuniones y eventos relacionados con Recursos Humanos, como seminarios y capacitaciones.
- Otras inherentes al cargo cuando sea necesario.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente
✓ Sobre el mobiliario y Equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, archivo, estanterías, siendo responsable por su pérdida o deterioro
✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ Diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Nivel Diversificado completo</td></tr>
<tr><td>Título o Diploma</td><td colspan="5">✓ Perito Contador o carrera afín
✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, o carrera afín.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ En elaboración de nóminas o planillas.
✓ En Normativa del IGSS.
✓ Sobre el plan del empleado municipal.
✓ Administración de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Resolución de Conflictos ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías. ✓ Discreción y confidencialidad. ✓ Conocimientos de informática. ✓ Conocimiento de la legislación laboral. ✓ Orientación al cliente.	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Dirección de Recursos Humanos		
Cargo	**Asistente Administrativo III de Recursos Humanos**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia Jerárquica	Director de Recursos Humanos		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Asistentes Administrativos de RRHH De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Asistente Administrativo III en Recursos Humanos, también conocido como Asistente de Recursos Humanos, tiene un rol de apoyo crucial en el departamento de Recursos Humanos, manejando tareas administrativas y facilitando procesos relacionados con la gestión de personal. Su trabajo incluye la gestión de información de empleados, el apoyo en procesos de reclutamiento y selección, y la gestión de la nómina, entre otras tareas.

Funciones

- Elaborar juntamente con los jefes de cada departamento, unidad o dirección, el calendario anual de vacaciones del personal municipal
- Verificar el cumplimiento del calendario anual de vacaciones del personal municipal
- Actualización y mantenimiento de la información de los empleados, incluyendo datos personales, históricos laborales, datos de nómina, entre otros.
- Organizar y mantener los archivos de Recursos Humanos, incluyendo documentos de empleados, contratos, y otros documentos importantes.
- Agregar en los expedientes del trabajador municipal, la documentación solicitada cada año, formatos de permisos autorizados y toda documentación relacionada con el mismo.
- Control de expedientes.
- Organizar reuniones y eventos relacionados con Recursos Humanos, como seminarios y capacitaciones.
- Supervisar la entrada diaria del personal.
- Coordinar los procesos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Comunicación con los empleados municipales y resolución de dudas relacionadas con aspectos propios de recursos humanos.
- Llevar el control con la asistencia y cumplimiento de horarios de labores del personal.
- Otras inherentes al cargo.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
✓ Sobre el mobiliario y Equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, archivos, estanterías, siendo responsable por su pérdida o deterioro
✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ Diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel Diversificado completo</td></tr>
<tr><td>Título o Diploma</td><td colspan="5">✓ Bachiller, perito o carrera afín</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Estudios Universitarios en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos.

✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Habilidades y destrezas</td><td colspan="3">Características personales</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ Planeación, organización y control
✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo
✓ Coordinación y supervisión
✓ Buenas relaciones interpersonales
✓ Habilidad de análisis
✓ Resolución de Conflictos
✓ Excelente redacción
✓ Trabajo bajo presión
✓ Logro de metas
✓ Adaptabilidad a nuevas tecnologías.
✓ Discreción y confidencialidad.
✓ Conocimientos de informática.
✓ Conocimiento de la legislación laboral.
✓ Orientación al cliente.</td><td colspan="3">✓ Actitud positiva
✓ Compromiso con la institución
✓ Lealtad
✓ Honestidad
✓ Discreción
✓ Organización
✓ Liderazgo
✓ Paciencia
✓ Honradez
✓ Cortesía
✓ Criterio propio
✓ Ética Profesional
✓ Seguridad en sí mismo/a</td></tr>
</table>

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Cargo	**Supervisor del Personal de Campo.**
Naturaleza del puesto	Supervisión
Dependencia jerárquica	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dirección Municipal de Planificación ✓ Otras unidades administrativas <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en General

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	De 07:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes. De 07:00 horas a 11:00 horas, días sábado.		Mayo 2025

Descripción de Puesto:
El supervisor del personal municipal de campo es el encargado de coordinar, supervisar y dirigir las actividades del personal que trabaja en el terreno, como en obras públicas, calles y avenidas, parques y jardines, o servicios de limpieza. Se asegura de que las tareas se cumplan de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, y de que el personal esté capacitado y motivado.

Funciones:

- Planificar y organizar el trabajo del equipo, asignando tareas y responsabilidades.
- Supervisar al personal de albañilería y jornales.
- Monitorear el progreso de las tareas, garantizar el cumplimiento de los plazos y la calidad del trabajo.
- Brindar orientación y liderazgo al personal, motivándolos y fomentando la productividad.
- Asegurar que el personal esté capacitado para realizar sus tareas de forma segura y eficiente.

- Informar a la Alcaldía, Dirección Municipal de planificación y Dirección de Recursos Humanos sobre el avance de las tareas, los problemas que se puedan presentar y las necesidades del personal.
- Velar por la seguridad de los trabajadores y el cumplimiento de las normas de seguridad en el campo.
- Mantener los equipos y herramientas en buen estado de funcionamiento.
- Establecer una comunicación fluida con el personal.
- Realizar evaluaciones de desempeño del personal y sugerir planes de mejora.
- Y otras funciones inherentes al cargo.

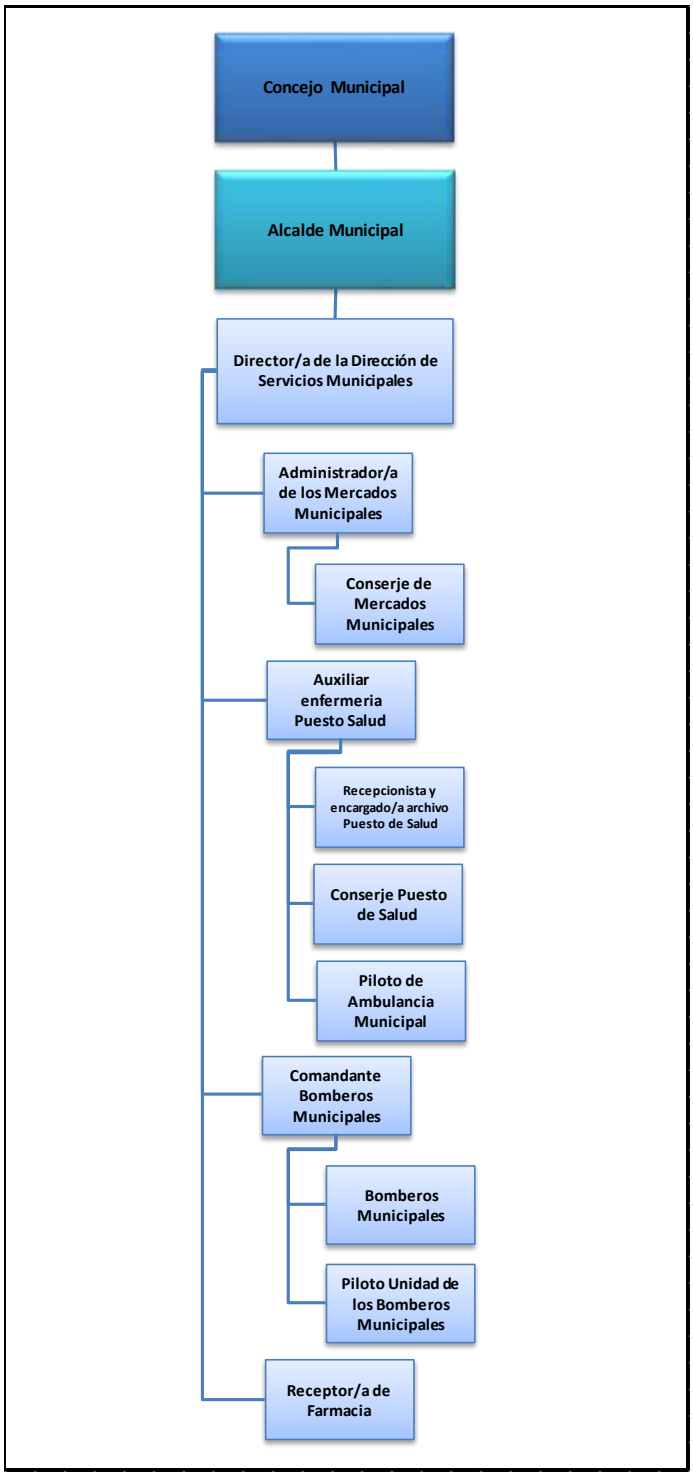
Responsabilidades:

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X	X			Primaria completa, Secundaria completa
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa ✓ Secundaria completa.				
Conocimientos Especiales	✓ Procesos de construcción de obra civil. ✓ En albañilería y carpintería.				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Colegiado activo				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez

✓ Logro de metas	✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Servicios Municipales		
Cargo	**Director(a) de Servicios Municipales**		
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo		
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal		
Subalternos	Administrador/a de Mercados Municipales Auxiliar Enfermería del Puesto de Salud Comandante de Bomberos Municipales Receptor/a Farmacia Municipal Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal Administrador/a de Cementerios Municipales		
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general		
Sede: Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:** De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto:
Responsable por el orden, seguridad y mantenimiento de las distintas instalaciones y servicios que presta la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Funciones:

- Atender y orientar al publico
- Ser el enlace entre la Municipalidad y los empleados que prestan servicios públicos de forma descentralizada
- Dar seguimiento a cada uno de los requerimientos presentados a la dirección
- Respetar las órdenes y cumplir con las indicaciones que recibe del Alcalde Municipal para el mejor desempeño de las tareas y buen servicio a terceros
- Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo

- Reportar a la unidad de Recursos Humanos cualquier situación con el personal que considere conveniente
- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal a su cargo y trasladarlo a la oficina de Recursos Humanos
- Informar semanalmente al Alcalde Municipal sobre los trabajos más importantes desempeñados durante la semana anterior
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciatura
Titulo o Diploma	✓ Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o carrera afín.				
Conocimientos Especiales	✓ De preferencia estudios universitarios en administración de empresas				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC.				

	✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Mercados Municipales		
Cargo	**Administrador/a de Mercados Municipales**		
Naturaleza del puesto	Nivel Medio		
Dependencia jerárquica	Director de Servicios Municipales		
Subalternos	Conserjes de Mercados Municipales		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Arrendatarios del mercado municipal ✓ Vecinos en general		
Sede Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 a 16:00 horas De lunes a domingo Descansando un día hábil de la semana	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El administrador/a de mercados municipales es responsable de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar supervisión y gestión integral de los mercados municipales y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño del mercado municipal garantizando su buen funcionamiento, cumplimiento de regulaciones y la satisfacción de los usuarios. Sus funciones principales incluyen la inspección del mercado, el cumplimiento de las normas, la atención de quejas y denuncias, y la recaudación de ingresos. Así como de velar por el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.

Funciones

- Administrar los mercados Central y el de La Cuchilla.
- Representar a la municipalidad en lo referente a los intereses del mercado
- Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del mercado al inicio de cada jornada de trabajo
- Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los arrendatarios

• Asesorar a los arrendatarios en la forma de deben de utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del mercado • Conocer o investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios. • Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el reglamento para el servicio del mercado municipal • Opinar sobre el contenido de cualquier disposición municipal referente al mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que les hubiera dictado • Desempeñar la administración del mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen de forma anómala • Ejecutar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en reglamento • Sancionar las faltas por las desobediencias a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado salvo en los casos que tal facultad este atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales • Promover y apoyar, conforme al reglamento para la administración del servicio del mercado y demás leyes aplicables a los arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado • Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución correspondan al mercado • Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, arrendatarios y usuarios • Elaborar el presupuesto anual del mercado, conjuntamente con el Director Financiero Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales • Encargada de solicitar los insumos de limpieza, químicos y enseres para el buen funcionamiento del mercado • Llevar el control de ingresos económicos de servicio sanitario y arrendamiento y presentar informe una vez por semana al encargado jerárquicamente superior • Entregar a la Tesorería Municipal el ingreso económico de cada semana • Presentar ante el Concejo Municipal el informe de ingresos • Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el reglamento para el servicio del mercado municipal y aquellas que el Concejo Municipal o Alcalde Municipal le asigne para el mejor desenvolvimiento de las actividades del mercado.	
Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro.

	✓ Sobre los documentos, archivo, expedientes, talonarios, libro de control de ingresos bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachillerato ✓ Perito en administración de empresas ✓ Perito contador o secretariado				
Conocimientos Especiales	✓ El manejo de personal, administración, atención al público				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio

	✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	**Mercados Municipales**
Cargo	**Conserje de Mercados Municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Administrador(a) de Mercados Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Arrendatarios del Mercado Municipal ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Horario especial. De lunes a domingo Descansando un día hábil de la semana		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El conserje de mercados municipales, en San Bartolomé Milpas Altas, es responsable de mantener la limpieza y el orden dentro de los mercados, incluyendo la recolección de basura, el lavado de pisos y la supervisión del estado general de las instalaciones. También puede tener funciones de seguridad, como alertar a la administración sobre situaciones irregulares.

Funciones

- Realizar las labores de limpieza dentro de las instalaciones que ocupa el mercado municipal.
- Verificar el estado de las instalaciones y reportar cualquier daño o necesidad de mantenimiento
- Ejecutar labores de mantenimiento en el edificio del mercado municipal como cambio de bombillos, lámparas y pintura.
- Brindar apoyo en cualquier otra actividad que le sea designada por su jefe inmediato
- Apoyar por medio de rotación del personal en la atención a los servicios sanitarios y su recaudación económica
- Llevar el control en los talonarios de tickets del servicio sanitario
- Cumplir con los horarios y normas de trabajo.

- Utilizar adecuadamente los equipos y materiales de limpieza.
- Mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo.
- Reportar cualquier situación irregular a la administración.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y municipales.
- Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario siendo responsable por su pérdida o deterioro. ✓ Sobre los documentos y archivos, Talonario de tickets bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Saber leer y escribir				
Experiencia Laboral	✓ No se necesita				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control	✓ Actitud positiva

✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Puesto de Salud
Cargo	**Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Encargado(a) del Puesto de Salud
Subalternos	Recepcionista y Encargado/a de Archivo del Puesto de Salud Conserje del Puesto de Salud
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud De forma externa: ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio del Puesto de Salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Brindar una buena atención a todos los usuarios del puesto de salud, atender dudas y comentarios de los vecinos en general, proveer los insumos necesarios al paciente y administrar de forma correcta los suministros y medicamentos del centro de salud.

Funciones

- Atención a pacientes que asisten al puesto de salud
- Encargada de la clínica de vacunación
- Monitoreo de control de crecimiento
- Administración de vacunas a embarazadas
- Participación para elaboración de estadística cada fin de mes
- Brindar apoyo a otras clínicas del puesto de salud, post consulta y planificación familiar
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y Equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, , siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Velar por el resguardo de los medicamentos

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Auxiliar de Enfermería
Titulo o Diploma	✓ Auxiliar de Enfermería Avalada por el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social.				
Conocimientos Especiales	✓ Curso de Farmacología ✓ Capacitaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ✓ Conocimiento en computación				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Puesto de Salud
Cargo	**Recepcionista y Encargado(a) de Archivo del Puesto de Salud**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia jerárquica	Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio del puesto de salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Marzo 30-2023

Descripción del Puesto

El/la Recepcionista y Encargado(a) de Archivo en un Puesto de Salud combina funciones de recepción de pacientes y gestión de documentos. El/La Recepcionista recibe a los pacientes, agenda citas, dirige a los usuarios al personal adecuado, y gestiona la información general del puesto. El/La Encargado(a) de Archivo es responsable de la correcta organización, custodia y acceso a los expedientes clínicos, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de la información. Brindar una buena atención a todos los usuarios del puesto de salud.

Funciones

- Dar la bienvenida a pacientes y visitantes.
- Llevar el control y canalizar a los pacientes a la persona o área adecuada.
- Velar por el orden y cuidado de papelería y su archivo.
- Ofrecer información sobre los servicios del puesto de salud, responder preguntas, y ayudar a los pacientes a completar formularios.

- Llevar registros de pacientes, realizar tareas de archivo básicas, y mantener la zona de recepción ordenada.
- Realizar la limpieza sobre su área de trabajo
- Brindar cualquier tipo de información solicitada por los pacientes
- Crear, actualizar, y controlar los expedientes clínicos de los pacientes, garantizando su correcta organización y acceso.
- Asegurar la confidencialidad y seguridad de los expedientes clínicos, evitando su pérdida o alteración.
- Localizar y entregar expedientes clínicos cuando sean requeridos por el personal médico o administrativo.
- Archivar documentos relacionados con la atención médica, como informes, resultados de pruebas, y correspondencia.
- Mantener registros de los expedientes clínicos y facilitar la búsqueda.
- Participar en la elaboración de informes mensuales o anuales
- Brindar acompañamiento a charlas informativas o capacitaciones
- Brindar apoyo a otras clínicas del puesto de salud cundo sea requerido
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo audiovisual y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven que estén debidamente actualizados y en orden, evitar su deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**

			X		Bachiller Secretariado
Titulo o Diploma	✓ Bachillerato ✓ Secretariado				
Conocimientos Especiales	✓ Atención a personas ✓ Manejo de archivo ✓ Conocimiento en computación				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	Vo.Bo.: Alcalde Municipal

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Puesto de Salud
Cargo	**Conserje del Puesto de Salud**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Centro de salud <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio del puesto de salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Encargada de mantener limpias y en buen estado las instalaciones, así como de garantizar la seguridad y el orden. Sus tareas incluyen tareas de limpieza, vigilancia y control de accesos, así como el mantenimiento básico de las instalaciones.

Funciones

- Realizar la limpieza de alrededores, sanitarios, vidrios pasillos e instalaciones en general
- Recolección de desechos
- Pesar los desechos y elabora el informe para enviarlo al área de Sumpango
- Realizar la limpieza sobre las áreas verdes
- Brindar cualquier tipo de información solicitada por los pacientes
- Brindar apoyo a las clínicas del puesto de salud cuando sea requerido
- Realizar informe de algún inconveniente que suscite con relación a su trabajo
- Solicitar con anticipación insumos de limpieza
- Llevar un registro de las actividades realizadas
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo, cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos en limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ No necesariamente				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Puesto de Salud
Cargo	**Piloto de Ambulancia Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado(a) del Puesto de Salud
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Puesto de Salud <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Puesto de Salud de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto:
Responsable de atender emergencias de la población, con respecto al área de salud así como el mantenimiento adecuado de la ambulancia municipal. Transportar pacientes enfermos, lesionados o convalecientes de manera segura y eficiente a hospitales u otros centros médicos.

Funciones:

- Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias.
- Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciben en el puesto de salud.
- Llenar las hojas de control de salidas de la unidad
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia, incluyendo la limpieza y desinfección.
- Hacer los reportes de llegada al lugar de la emergencia, salida de los hospitales, llegadas al puesto de salud
- Reportar necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad restante en el tanque
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidades:	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario, vehículo y demás bienes fungibles cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos Especiales	✓ En reparaciones básicas de vehículos.				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Licencia de conducir Tipo “A”				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público	✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Bomberos municipales
Cargo	**Comandante de la Estación de Bomberos Municipales.**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Director de Servicios Municipales
Subalternos	Bomberos Municipales y Pilotos de Ambulancia
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Subestación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 por 48 de lunes a domingo, de acuerdo a programación de turnos.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la gestión y organización de la subestación, así como de la seguridad y bienestar de su personal. Supervisa las operaciones de rescate y extinción de incendios en su área de responsabilidad, coordinando con otros cuerpos de emergencia cuando sea necesario.

Funciones

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar las actividades que realiza el cuerpo de bomberos.
- Velar porque el personal a su cargo desempeñe correctamente sus labores.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la ASONBOMD.
- Elaborar las estadísticas mensuales de servicios realizados e informar a la municipalidad y a la Central de Bomberos Municipales Departamentales.
- Revisar los reportes de los servicios realizados en los turnos establecidos.

- Llevar y custodiar los registros en los libros, asistencia de personal, inventario, conocimiento de datos y actas.
- Capacitar al personal sobre los distintos casos que puedan darse, cuando requieran los servicios de CBM.
- Llevar el control de los servicios que requieran los vehículos.
- Velar por la limpieza de las instalaciones.
- Asistir a reuniones que la Asociación de Bomberos programe.
- Programar prácticas de rescate, de uso de mangueras, de auto contenido y de competencias a nivel departamental.
- Elaborar el presupuesto anual juntamente con el Director Financiero Municipal.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario, equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller o similar ✓ Curso de Bombero aprobado ✓ Curso de Oficial aprobado ✓ Curso de Comandante aprobado				
Conocimientos Especiales	✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios ✓ Curso de bomberil				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				

Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado .

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Bomberos municipales
Cargo	**Bombero/a Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Comandante de Bomberos Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Subestación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 por 48 de lunes a domingo, de acuerdo a programación de turnos.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Profesional dedicado a la prevención y extinción de incendios, así como a la atención de emergencias y rescates. Su principal función es proteger la vida y los bienes de la comunidad, respondiendo rápidamente a situaciones de riesgo y brindando asistencia médica en caso necesario. Así como el mantenimiento adecuado de la subestación de bomberos municipales, en su totalidad.

Funciones

- Tripular la unidad móvil para acudir a las emergencias.
- Atender las llamadas por teléfono y radio que se reciben en la estación
- Llenar las hojas de control de salidas de la unidad
- Limpiar las instalaciones y el equipo de la estación
- Hacer los reportes de llegada al lugar de la emergencia, salida de los hospitales, llegadas a la base
- Dar los primeros auxilios a los pacientes en cada emergencia
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller o similar ✓ Curso de Bombero aprobado				
Conocimientos Especiales	✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios ✓ Curso de bombero aprobado ✓				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo

✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público	✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Dirección de Servicios Municipales		
Servicio	Bomberos municipales		
Cargo	**Piloto de la Ambulancia de Bomberos Municipales**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia jerárquica	Comandante de Bomberos Municipales		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales ✓ Cuerpo de Bomberos De forma externa: ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general		
Sede Subestación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** Turno de 24 por 48 de lunes a domingo, de acuerdo a programación de turnos	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de conducir la ambulancia de la subestación de bomberos municipales y transportar a personas enfermas, lesionadas o convalecientes. Su labor principal es la de conducir la ambulancia de forma segura y eficiente para llevar a los pacientes a un centro hospitalario u otra instalación médica.

Funciones

- El piloto es responsable de la conducción de la ambulancia, cumpliendo con las normas de tráfico y las regulaciones de seguridad.
- Debe trasladar a los pacientes de forma segura y rápida a un centro hospitalario u otra instalación médica.
- Se asegura de que la ambulancia esté en buen estado y que el equipo esté limpio y ordenado.
- Puede colaborar con el personal médico en la atención al paciente, como el uso de equipos médicos.
- Los pilotos de ambulancia suelen estar a disposición en caso de emergencia, listos para responder a llamadas de atención médica.

- Reportar al comandante necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque
- Llevar el control de los servicios que requieran los vehículos.
- Reportar al comandante necesidades de reparación de la unidad, cantidad de combustible consumido y que cantidad queda en el tanque
- Llevar el control de los servicios que requieran los vehículos.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Univer sitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Bachiller o similar. ✓ Curso de Bombero aprobado.				
Conocimientos Especiales	✓ Don de mando ✓ Desenvolverse en grupos o equipos de trabajo ✓ Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios ✓ Curso de bombero aprobado.				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Habilidad para hablar en público	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Dirección de Servicios Municipales
Servicio	Farmacia Municipal
Cargo	**Receptor(a) de Farmacia Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Director(a) de Servicios Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Laboratorios médicos ✓ Ministerio de salud

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. De 08:00 a 13:00 horas, sábados.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Receptor(a) de Farmacia Municipal es responsable de la recepción, dispensación y asesoramiento sobre medicamentos y productos de salud. La persona en este puesto debe ser capaz de identificar y dispensar medicamentos, informar a los pacientes sobre indicaciones, contraindicaciones y efectos secundarios, y ofrecer orientación sobre el uso adecuado de productos de salud, así como de la venta de medicamentos a la población y el manejo adecuado de la farmacia municipal.

Funciones

- Hacer el trámite de pedidos de medicamentos a los laboratorios médicos
- Realizar una adecuada rotación de inventario con el fin de evitar medicamentos vencidos
- Revisión de medicamento vencido
- Atención amable a los usuarios
- Elaborar informes diarios, mensuales y anuales sobre las ventas de farmacia
- Llevar control interno por medio de kárdex y el libro de diario, de los productos e ingresos generados
- Responsable de los recursos obtenidos de la venta de medicamentos y formularios 31B.

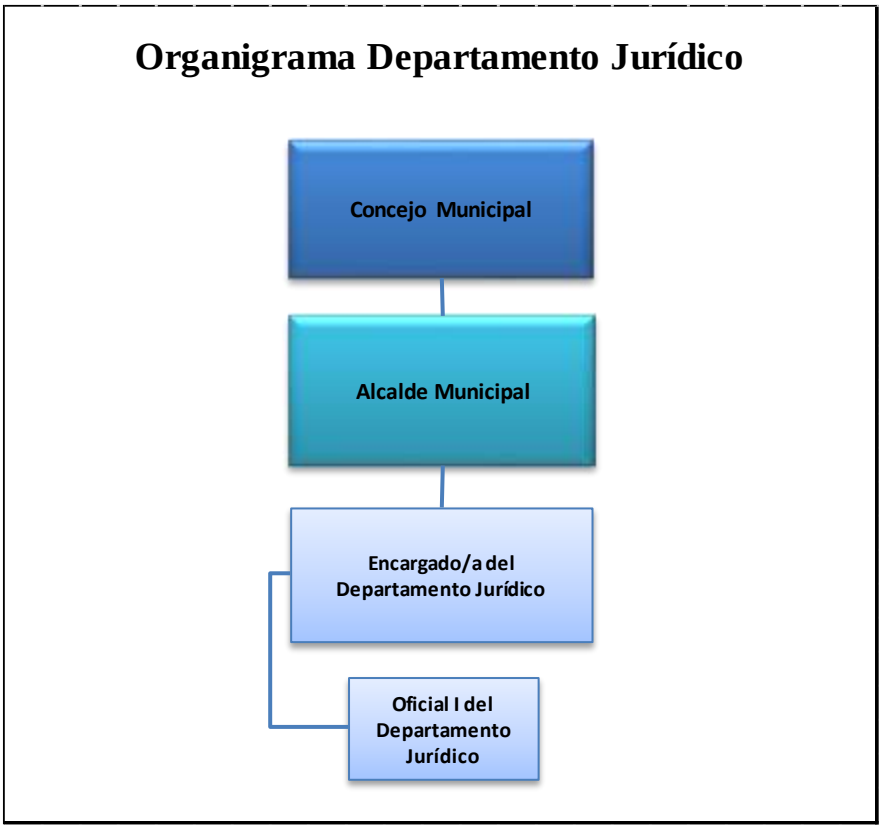
- Entregar a la Tesorería Municipal el ingreso económico de forma periódica
- Presentar ante el Concejo Municipal el informe sobre el uso que hacen los vecinos de la Farmacia Municipal
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre los documentos físicos y digitales, archivos y expedientes, talonarios 31B, bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven adecuadamente ✓ Velar por el resguardo de los medicamentos capital o efectivo, velar por su resguardo total y entrega de los mismos a quien corresponda

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Bachiller
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en medicina o Auxiliar en Enfermería avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social				
Conocimientos Especiales	✓ Curso de Farmacología ✓ Capacitaciones por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ✓ Conocimiento en control y rotación de inventarios				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO JURÍDICO



Descripción de Puesto	
Unidad	Departamento Jurídico
Cargo	**Encargado/a del Departamento Jurídico**
Naturaleza del puesto	Nivel ejecutivo
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Oficial I del Departamento Jurídico
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde municipal ✓ Secretaria Municipal ✓ Direcciones, unidades y dependencias municipales. De forma externa: ✓ Otras municipalidades ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Juzgados ✓ Ministerio Público ✓ Vecinos en general

Sede:	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edifico Municipal de San Bartolomé Milpas Altas			Mayo 2025

Descripción del Puesto:

1. El encargado/a del Departamento Jurídico es el profesional legal responsable de brindar asesoría jurídica a la municipalidad, garantizando que las acciones y decisiones municipales se ajusten a la ley. Supervisa, dirige y coordina las actividades jurídicas del municipio.

Funciones:

- Brindar asesoramiento jurídico a Alcaldía y Concejo Municipal, fundamentándose en leyes y reglamentos vigentes.
- Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias municipales correspondientes fundamentándose en las leyes y reglamentos vigentes.
- Representar a la Municipalidad judicial y extrajudicialmente ante tribunales y otras instancias legales, procurando todo trámite, proceso o asunto ante las dependencias del Estado.
- Redactar minutas, contratos, convenio, reglamentos, acuerdos, adendas, actas y otros documentos requeridos.
- Autorizar documentos notariales que la Municipalidad requiera.
- Atender consultas, capacitar al personal en temas de índole jurídico, emitir opiniones o recomendaciones de carácter específico con el objeto de evitar controversias o resolver conflictos que afecten a la administración

- Asistir a las reuniones de Concejo Municipal cuando sea requerido y presentar opiniones o asesorías, según sea el caso.
- Atender citaciones y asesorar a los Síndicos cuando sea requerido.
- Emitir opinión jurídica sobre proyectos municipales en proceso de planificación
- Realizar la gestión y seguimiento de expedientes legales municipales, garantizando su correcta tramitación
- Mantener actualización vigente y periódica de la legislación aplicable al ámbito municipal
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Jurídico, incluyendo la gestión del personal a su cargo, asignando tareas y dando seguimiento al cumplimiento de objetivos.
- Trasladar expedientes, contratos y otros documentos relevantes a la dependencia que corresponda, organizando y manteniendo copia de los mismos.
- Asistir a Alcaldía y Concejo Municipal en la toma de decisiones en temas legales para garantizar que las mismas estén fundamentadas en la ley.
- Promover la continua mejoría en la gestión jurídica de la Municipalidad para la prestación de servicios eficientes y eficaces.
- Participar activamente en la toma de decisiones en materia legal, aportando con su experiencia legalidad a las acciones municipales.
- Tener la custodia y control de las especies fiscales a utilizarse en el Departamento Jurídico.
- Tramitar diligencias administrativas ante las dependencias del Estado cuando sean requeridas y velar por su respectivo archivo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo o cualquier otra función apegada estrictamente al ámbito jurídico.

Responsabilidades:	

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				X	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Titulo o Diploma	✓ Licenciado en Ciencias jurídicas y Sociales, Abogado y Notario				
Conocimientos Especiales	✓ Administración pública ✓ Leyes y reglamentos				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 3 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado. ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC. ✓ Colegiado activo				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Departamento Jurídico		
Cargo	**Oficial I del departamento Jurídico**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia jerárquica	Encargado/a del Departamento Jurídico.		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde municipal ✓ Secretaria Municipal ✓ Direcciones, unidades y dependencias municipales. De forma externa: ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Juzgados ✓ Ministerio Público ✓ Vecinos en general		
Sede: Edifico Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario:**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto:
El Oficial I del Departamento Jurídico de San Bartolomé Milpas Altas generalmente se encarga de apoyar en la gestión de asuntos legales de la municipalidad. Esto incluye tareas como la revisión y redacción de documentos legales, la gestión de expedientes, la búsqueda de información legal y la colaboración con el asesor jurídico en la elaboración de documentos de índole jurídico.

Funciones:

- Respaldar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga la/el Encargada/o del Departamento Jurídico Municipal.
- Atender el Departamento Jurídico Municipal en ausencia de la/el Encargada/o del Departamento Jurídico Municipal e informar de todo lo que suscite dentro del Departamento Jurídico en su ausencia.
- Extender extractos o copias simples de los documentos y actuaciones que dependan del Departamento Jurídico Municipal.
- Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del/ la encargada/o del Departamento Jurídico Municipal.
- Velar porque los documentos se conserven en buen estado.
- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
- Rendir informe cuando sea solicitado por el/la encargada/o del Departamento Jurídico Municipal, del estado de todos los expedientes tramitados.

- Atender al público en general que visita el Departamento Jurídico Municipal.
- Revisar que los expedientes tramitados en el Departamento Jurídico Municipal tengan orden cronológico y estén completos.
- Realizar la memoria de labores del Departamento Jurídico Municipal.
- Informar a donde corresponda las actuaciones provenientes de el/la Encargada/o del Departamento Jurídico Municipal.
- Otras funciones inherentes al cargo.

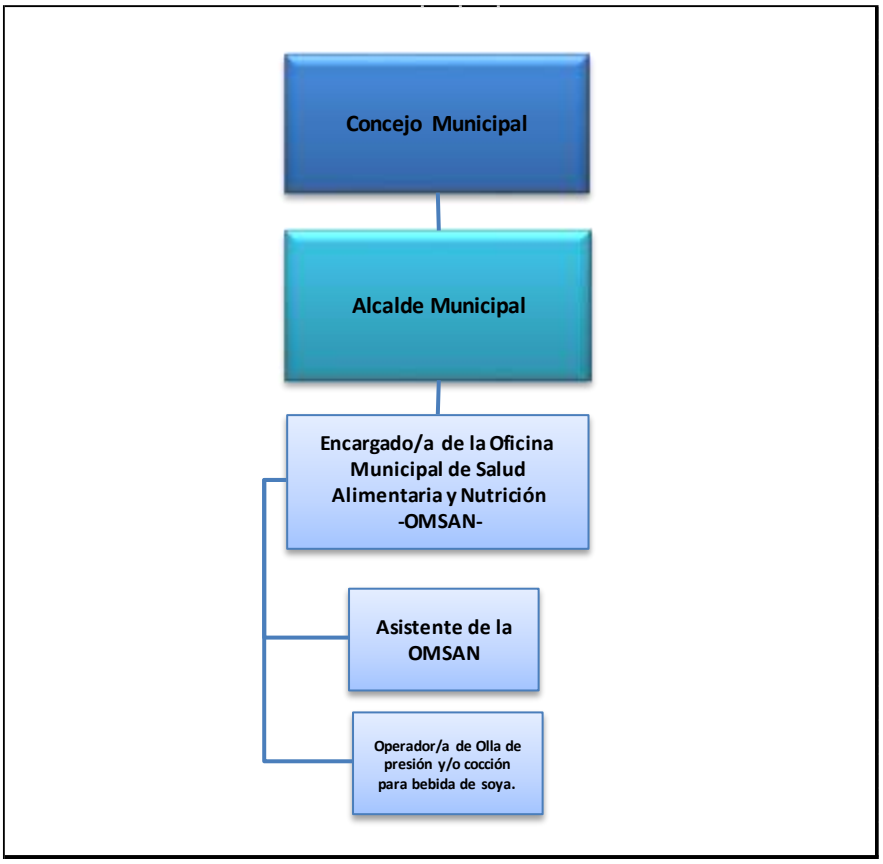
Responsabilidades:

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
				x	Preferiblemente estudios de Ciencia Jurídicas y Sociales
Titulo o Diploma	✓ Secretaria ✓ Preferiblemente estudios de Ciencia Jurídicas y Sociales				
Conocimientos Especiales	✓ Administración pública ✓ Leyes y reglamentos				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE SALUD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -OMSAN-



Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
Cargo	**Encargado/a de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia jerárquica	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
Subalternos	✓ Asistente de la Oficina de Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN- ✓ Operador/a de la procesadora para bebida de soya.
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Cooperación internacional ✓ Entidades públicas y privadas ✓ COCODES ✓ COMUSSAN ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El/La Encargado/a de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional (OMSAN) es un/a profesional clave en la gestión de programas y políticas municipales para garantizar la seguridad alimentaria y nutricional de la población. En San Bartolomé Milpas Altas, como en otros municipios, este puesto implica coordinar acciones, sensibilizar a la comunidad, y promover prácticas saludables.

Funciones

- Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio;
- Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo – COMUDE-, Concejo Municipal, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;

- Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio;
- Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio;
- Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- Suscribir las actas de las sesiones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, así como llevar el registro y archivo de las mismas;
- Cursar a las instituciones que integran el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN- y Concejo Municipal, solicitud e instrucciones para que designen representante ante dicha instancia de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- Promover la participación de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- en la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Cooperar logísticamente y operativamente en la conformación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Elabora el Plan Operativo Anual –POA- de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN- para integrarlo al Plan Operativo Anual Municipal y al Plan Operativo de la Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-;
- Mantener comunicación directa y monitoreo constante con los Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-;
- Para el cumplimiento de sus funciones como encargado/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-, podrá auxiliarse del personal de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- que considere necesario;
- Elaborar y dar a conocer informes de las actividades y productos obtenidos en forma cuatrimestral;
- Mantener comunicación permanente con el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, para articular las iniciativas y coordinación institucional orientados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM-;
- Realizar la gestión administrativa que le corresponda, efectuando acciones enmarcadas en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-;
- Organizar procesos de capacitación para mejorar o efectuar cambios de comportamiento y creando una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio;
- Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución;
- Velar que en tiendas escolares se tenga a la venta alimentos saludables, nutritivos e higiénicos.
- Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio
- Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio y del operador/a de procesadora para bebida de soya..
- Promover la creación de huertos familiares y escolares dentro del municipio;

- Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, censos de talla y peso en los escolares; y
- Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social, en Psicología o en ciencias de la Educación.				
Conocimientos Especiales	✓ En Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) ✓ Planificación y Gestión de Programas. ✓ Coordinación Intersectorial. ✓ Derechos Humanos y Legislación. ✓ Comunicación y Relaciones Interpersonales. ✓ . Gestión de Recursos.				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto			
Unidad	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-		
Cargo	**Asistente de la Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-**		
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo		
Dependencia jerárquica	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-		
Subalternos	✓ Ninguno		
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Cooperación internacional ✓ Entidades públicas y privadas ✓ COCODES ✓ COMUSSAN ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** De 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El/la asistente de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (OMSAN) en San Bartolomé Milpas Altas es un puesto de apoyo que contribuye a la reducción de la inseguridad alimentaria y nutricional, con atención especial a la población vulnerable. Su responsabilidad principal es apoyar las actividades de la OMSAN, incluyendo la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.

Funciones

- Organizar documentación, realizar trámites, preparar informes, asistir al coordinador en actividades cotidianas, gestionar correspondencia y mantener agendas.
- Inspeccionar actividades realizadas por la oficina, asistir en la planificación y ejecución de proyectos, recopilar datos e información relevante.
- Participar en la implementación de programas y actividades relacionados con la seguridad alimentaria, apoyar la logística de eventos y reuniones, y colaborar en la evaluación de proyectos.
- El asistente puede ser encargado de verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas en las actividades de la OMSAN.

- Se encarga de preparar y entregar la documentación necesaria para la ejecución de proyectos y programas en las comunidades.
- Apoya al Encargado/a de la OMSAN en diversas tareas, como la preparación de informes, la gestión de correspondencia y la organización de reuniones.
- Colabora en la implementación de programas y actividades, apoyando en la logística y en la coordinación con otras instituciones y comunidades.
- Ayuda en la recopilación de datos y la evaluación del impacto de los proyectos en la seguridad alimentaria y nutricional.
- Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo de trabajo y enseres utilizados para la realización de sus funciones en grupos organizados, velando por el resguardo de los mismos. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	**X**	Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar ✓ Estudios Universitarios de Trabajo Social, en Psicología o en ciencias de la Educación.				
Conocimientos Especiales	✓ En Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) ✓ Planificación y Gestión de Programas. ✓ Coordinación Intersectorial. ✓ Derechos Humanos y Legislación. ✓ Comunicación y Relaciones Interpersonales. ✓ . Gestión de Recursos.				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos				

	✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.	

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
Cargo	**Operador/a de Olla de Presión y/o Cocción para Bebida de Soya.**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Oficina Municipal de Salud Alimentaria y Nutricional -OMSAN-
Subalternos	✓ Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Encargado/a de la OMSAN ✓ Asistente de la OMSAN ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Centros Educativos ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro de Atención Integral Materno Infantil, finca El Cerro.	De 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la elaboración de bebida de soya desde la recepción de la materia prima hasta el producto final, incluyendo operaciones como limpieza, remojo, molienda, filtrado y pasteurización. Así como del mantenimiento de los enseres a su cargo.

Funciones

- Incluye la supervisión de la recepción de la materia prima, el almacenamiento adecuado para asegurar la calidad y la preparación para el proceso de producción.
- Se encarga de moler la soya y separar la parte líquida (leche de soya) de la sólida (okara).
- Estar familiarizado con los controles de la máquina de cocción, incluyendo la capacidad de iniciar, detener, ajustar la temperatura y la presión, y realizar las operaciones necesarias para la preparación de la bebida de soya.
- Medir los ingredientes, como la soya, agua, y cualquier otro componente según las especificaciones del producto, garantizando que se utilicen las cantidades correctas.
- Asegurar de que el producto final se envasa de manera adecuada y se almacena correctamente para mantener su frescura y calidad.
- Limpieza y dar mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos utilizados en el proceso.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene alimentaria establecidas.
- Llevar registros detallados de cada etapa del proceso de producción para el control de calidad y para la mejora continua.

- Vigilar la máquina de cocción, monitoreando indicadores de temperatura, presión, y el tiempo de cocción, ajustando los parámetros según sea necesario para asegurar la calidad y seguridad del producto.
- Apoyar en la entrega de bebida de soya y okara en los centros educativos y área o áreas designadas para esa actividad.
- Mantener un registro de las operaciones realizadas, incluyendo la cantidad de producto preparado, los parámetros de cocción utilizados, y cualquier otro dato relevante.
- Y otras inherentes al cargo

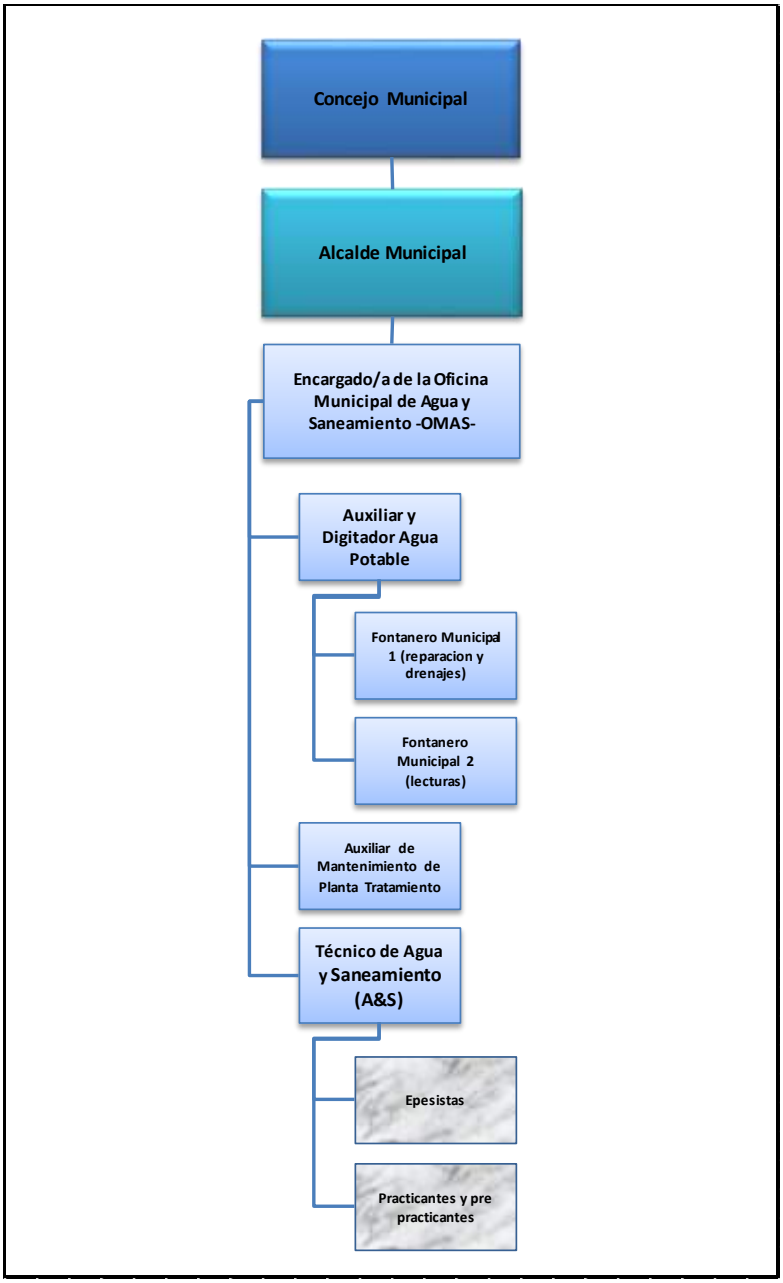
Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre mobiliario cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre documentos e informes y su respectivo archivo del año anterior, debe velar porque los mismos se encuentren actualizados y en orden, evitar el deterioro y que los mismos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel medio
Titulo o Diploma	✓ Bachiller en ciencias y letras o similar				
Conocimientos Especiales	✓ Manejo de procesadora de cocción para elaborar bebida de soya. ✓ Comunicación y Relaciones Interpersonales. ✓ Mantenimiento de procesadoras para elaborar bebida de soya				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓ Comprensión rápida de comunicación oral y escrita	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-



Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Auxiliar y notificador Agua Potable Fontanero municipal 1 (reparación y drenajes) Fontanero Municipal 2 (lecturas) Auxiliar de Planta de Tratamiento Técnico de Agua y Saneamiento -A&S
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Comisiones o comités de agua ✓ Promotores ✓ Representantes de instituciones estatales y o gubernamentales ✓ Otros que designe el Concejo Municipal

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El/La Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMAS) es responsable de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento en el municipio, incluyendo la planificación, operación, mantenimiento y el cumplimiento de las políticas relacionadas. Esta persona debe velar por la calidad y disponibilidad del agua, así como por la infraestructura de saneamiento, además de gestionar recursos y mantener la comunicación con la comunidad.

Funciones

- Crear perfil de pozos mecánicos
- crear perfil de sistema de cloración.
- Monitoreo y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
- Estar presente cuando se realiza la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
- Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable.
- Reportar inconvenientes a superiores que dificulten la correcta prestación de servicios de agua.

- Reportar conexiones ilícitas
- Llevar bitácora de actividades.
- Inspecciones varias.
- Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comuna organizada, la calidad del servicio de agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deben brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevara sanciones penales en que pudiera incurrirse.
- Gestionar el certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para el consumo humano.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que poseen agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal.
- Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conformes al reglamento respectivo.
- Coordinar y supervisar personal de la unidad para que cumplan son sus atribuciones.
- Supervisar que los sistemas de agua potable cumplan con los horarios de abastecimiento.
- Usuario principal en la plataforma de servicios GL.
- Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.
- Supervisar que los sistemas de clorificación funcionen correctamente.
- Asistir a reuniones de COMUDE.
- Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas.
- Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua.
- Coordinar todo lo referente a sistemas de alcantarillado del municipio.
- Realizar informes de inversión social
- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS
- Elaborar y desarrollar plan de trabajo estratégico y el plan operativo anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y progreso de la ejecución presupuestaria
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas por el concejo Municipal.
- Elaboración de planes e informe, dirigido a las autoridades municipales y COMUDE, sobre las actividades mensuales de la OMAS o los que sean necesarios de acuerdo con las actividades.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.
- Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador encargado de aguas residuales y los subalternos de ellos.
- Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento, llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones, tales como peticiones y entrega de recursos

- Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento.
- Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (equipo y documentos).
- Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución.
- Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales del municipio.
- Coordinar con la OMAS la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento.
- Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, comisiones, mesas comité, asociaciones, entre otros) que contribuyan a desarrollar la gestión de recurso hídrico en el municipio.
- Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS
- Velar por el cumplimiento del reglamento de agua y saneamiento municipal.
- Representar la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- Es responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo.
- En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotativos de la OMAS.
- Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio.
- Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento.
- Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Cumplir con las delegaciones y funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o el Alcalde municipal.
- Y otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, herramienta y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		X	X		Niveles Básico,

					Diversificado y/o Técnico Universitario
Titulo o Diploma	✓ Nivel básico ✓ Nivel Diversificado ✓ Técnico universitario en agua potable y saneamiento.				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería ✓ Manejo de paquete de Microsoft Office				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Auxiliar y Digitador Agua Potable**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS
Subalternos	Fontanero municipal 1 (reparación y drenajes) Fontanero Municipal 2 (lecturas)
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Fontanero Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Apoyo fines de semana en caso de emergencia.,		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Auxiliar y Digitador Agua Potable implica apoyar las tareas administrativas y técnicas relacionadas con el servicio. Esto incluye la recepción, registro y remisión de reportes de fallas, fugas y problemas con el suministro de agua. También se encargará de la digitación y mantenimiento de la información, como registros de usuarios, reportes de consumo y datos técnicos del sistema de agua.

Funciones

- Recibir información de usuarios sobre problemas en el suministro de agua (faltas, fugas, etc.), registrar la información en el sistema y remitirla al área técnica para su atención.
- Llevar un seguimiento de los reportes recibidos para garantizar que sean atendidos y resolver los problemas de manera oportuna.
- Trabajar en coordinación con el Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS y otras áreas de la OMAS para mejorar la eficacia del servicio.
- Ingresar datos en el sistema de registro de usuarios, reportes de consumo, datos técnicos del sistema y otros registros relevantes.
- Realizar otras tareas administrativas necesarias para el funcionamiento del área, como el archivo de documentos, la elaboración de reportes y la comunicación con usuarios.
- Apoyar a fontanería en campo (cuando se requiera)
- Llevar control de morosos en agua potable
- Control de contadores en mal estado, empañados, contadores con llave
- Control de servicios suspendidos y reinstalación
- Tramite de reconexión

- Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
- Control de suspensiones de agua potable
- Entrega de notificaciones de agua
- Control de convenio de agua
- Control de las tarjetas de usuarios
- Otras que le sean encomendadas por la autoridad superior

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X	X	Nivel Diversificado y/o Nivel Técnico
Titulo o Diploma	✓ Nivel Diversificado ✓ Nivel Técnico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería ✓ Manejo de paquetes de Office				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Fontanero Municipal 1 (reparaciones y drenajes)**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS y/o Auxiliar y Digitador Agua Potable
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS ✓ Auxiliar y Digitador Agua Potable ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Empresas Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas	De turno de 24 horas por 24 horas de descanso. Presentarse en caso de emergencias.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Fontanero Municipal 1 (Reparaciones y Drenajes) es responsable de la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento dentro del municipio. Esto incluye la inspección de tuberías, la reparación de fugas y obstrucciones, la limpieza de drenajes y pozos, y la reparación de instalaciones sanitarias.

Funciones

- Realizar aquellas acciones establecidas por el Coordinador de la OMAS, de acuerdo con la dinámica de trabajo
- Inspección y mantenimiento de pozos mecánicos de agua
- Inspección y mantenimiento de sistema de agua potable
- Inspección y mantenimiento de redes de abastecimiento de agua potable
- Inspección y mantenimiento de nacimientos municipales de agua potable
- Inspección y mantenimiento de sistemas de cloración de agua potable
- Conexión de servicios de agua potable (servicios nuevos)
- Suspensión de servicios de agua potable
- Reconexión de servicios de agua potable
- Apoyo a la red de drenaje cuando se requiere

- Brindar informe al de la OMAS sobre la situación que se suscite
- Reparación de todo lo relacionado a la fontanería en edificios públicos e instalaciones municipales
- Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
- Reparaciones de tubería por motivo de fuga de agua potable en toda la red
- Otros inherentes a su cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				6to primaria
Titulo o Diploma	✓ Primera Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajo de fontanería y plomería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización

✓ Logro de metas	✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Fontanero Municipal 2 (lecturas)**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS y/o Auxiliar y Digitador Agua Potable.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS ✓ Auxiliar y Digitador Agua Potable ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas	De turno de 24 horas por 24 horas de descanso. Presentarse en caso de emergencias.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El Fontanero Municipal 2 (Lecturas) en San Bartolomé Milpas Altas es un puesto que se ocupa de la lectura de los medidores de agua en la comunidad. También podría implicar tareas de mantenimiento o reparación menores en la infraestructura de agua, así como asistir al fontanero municipal I en tareas asignadas.

Funciones

- Realizar la toma de lecturas de contadores de agua potable
- Recopilar datos de los medidores de agua en domicilios y comercios.
- Registrar y reportar las lecturas de agua potable.
- Atender, informar y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores.
- Detectar posibles anomalías (fugas, consumos excesivos, etc.).
- Realizar reparaciones sencillas en instalaciones de agua.
- Reemplazar piezas de desgaste.
- Inspecciones varias, reparaciones, cambio de contadores, instalaciones de agua potable
- Apoyar en trabajos más complejos, como la instalación de nuevas tuberías o la reparación de grandes fugas.
- Transportar materiales y herramientas.
- Realizar tareas de limpieza y organización.

- Informar a los ciudadanos sobre el estado de sus cuentas de agua.
- Resolver dudas y consultas básicas.
- Recoger peticiones y necesidades de la comunidad.
- Informar de cualquier incidencia o anomalía detectada a la dirección correspondiente.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su superior.
- Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
- Otras funciones que le sean asignadas

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Mínimo Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Encargado de la OMAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="2"><u>De forma Interna:</u>
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales

<u>De forma externa:</u>
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Planta de Tratamiento</td><td>Horario
De 7:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
De 7:00 a 11:00 horas días Sábados.
Apoyo en caso de emergencia.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
El auxiliar de mantenimiento de una planta de tratamiento municipal es responsable de apoyar al personal técnico en la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como en la operación general de la planta. Sus funciones principales incluyen limpieza, mantenimiento menor, reparación de fallas y asistencia a técnicos o supervisores en tareas más complejas.

Funciones
• Operar, mantener y supervisar de forma eficiente la planta de tratamiento
• Realizar muestreos periódicos de calidad de agua de la planta de tratamiento
• Mantener en óptimas condiciones el ornato y la infraestructura de la planta de tratamiento
• Resguardar el equipo, infraestructura y área de la planta de tratamiento de aguas residuales
• Limitar el acceso de personas ajenas a esta comuna al área de la planta de tratamiento
• Reparar cualquier inconveniente en la red de drenaje sanitario
• Reportar cualquier inconveniente y/o mejoras a sus superiores para la correcta operación del sistema de drenaje sanitario
• Llevar bitácora de actividades
• Atender emergencias todo el tiempo
• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores
• Extracción de lodos de la planta, enterrar los desechos que salen de la planta
• Cumplir las normas de manuales y reglamentos correspondientes.
• Otras inherentes al cargo</td></tr>
</table>

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X	**X**	**X**		Sexto primaria mínimo.
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa ✓ Secundaria Completa ✓ Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador, carrera afín ✓ Técnico universitario.				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional

	✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Técnico de Agua y Saneamiento -A&S-**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. De 7:00 a 11:00 días sábados. Apoyo en caso de emergencia.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Técnico de Agua y Saneamiento -A&S- es un profesional técnico encargado de la gestión, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento dentro de un municipio. Su labor incluye garantizar el acceso al agua segura, la gestión de aguas residuales y la prevención de enfermedades relacionadas con la contaminación hídrica.

Funciones

- Opera y mantiene los equipos y sistemas de tratamiento y distribución de agua, incluyendo plantas de tratamiento, redes de distribución, y estaciones de bombeo.
- Identifica y resuelve problemas en la infraestructura, incluyendo fugas, averías en equipos, y contaminación de agua.
- Realiza pruebas de calidad del agua para garantizar que cumple con los estándares sanitarios y legales.
- Supervisa el trabajo de los fontaneros municipales I y II, coordinando tareas y recursos para asegurar la eficiencia del sistema.
- Participa en la planificación y diseño de nuevos proyectos de agua y saneamiento, incluyendo la expansión de la red, la construcción de nuevas plantas, y la implementación de tecnologías innovadoras.
- Elabora informes sobre el estado de la infraestructura, los resultados de pruebas de calidad, y las acciones de mantenimiento realizadas.
- Resuelve consultas y reclamos de los usuarios sobre la calidad del agua, las averías, y otros problemas relacionados.
- Participa en la gestión de recursos hídricos, incluyendo la monitorización de la demanda y la optimización del consumo.

- Participa en campañas de educación y sensibilización sobre el uso responsable del agua y la importancia del saneamiento.
- Coopera con otras instituciones, como las autoridades sanitarias y las agencias de agua, para asegurar la calidad y sostenibilidad de los servicios.
- Elaborar la planificación semanal de mejora y apoyos a realizar, en las áreas que comprenden la OMAS.
- Elaborar informes de avances y limitaciones mensuales y presentarlo al Encargado de la OMAS.
- Dar acompañamiento y asesoría técnica relacionada a las Plantas de Tratamiento.
- Elaborar diagnóstico técnico del sistema de agua y saneamiento a nivel Urbano.
- Elaborar inventario, oficios y reportes de materiales y/o herramientas bajo su responsabilidad.
- Control de archivos y documentos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Control de solicitudes de nuevas conexiones domiciliares o de clausura del servicio.
- Elaborar el plan de operación y mantenimiento del sistema de las plantas de tratamiento.
- Verificar lecturas a usuarios con problemas en el cobro de agua.
- Instruir a las y los usuarios sobre manejo de aguas residuales.
- Coordinar con el Área de Salud para realizar análisis físico - químicos y bacteriológico del sistema de agua urbano y dar seguimiento según sus resultados, así como difundirlos.
- Velar por el cumplimiento de reglamento de agua urbano.
- Notificar a usuarios corte del sistema.
- Asistir a las reuniones de la OMAS que se realicen internamente.
- Realizar ayudas de memoria de reuniones técnicas cuando se le soliciten.
- Otras que le sean asignadas y sean de acuerdo a sus funciones

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, vehículo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

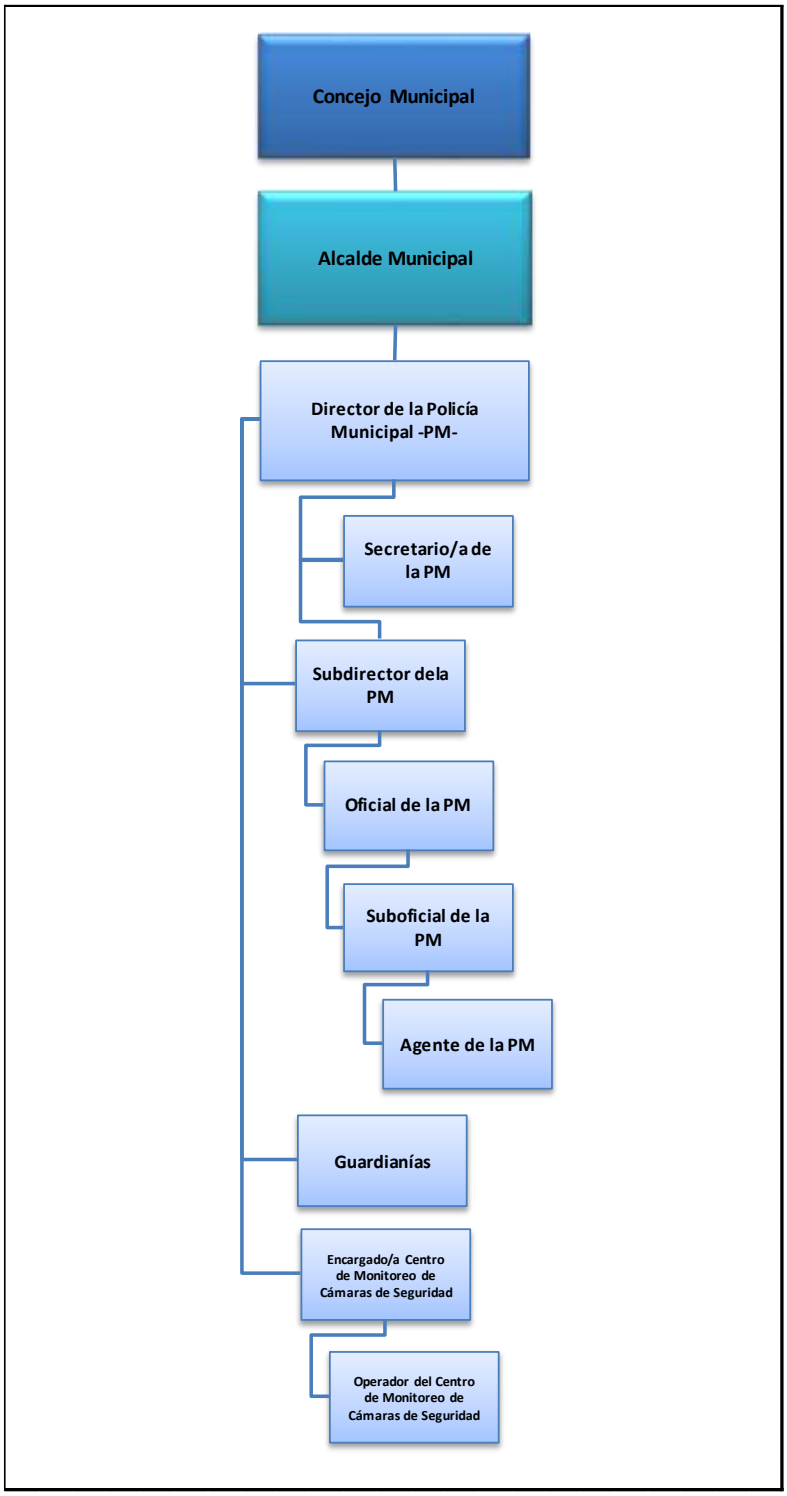
Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Técnico Universitario
Titulo o Diploma	✓ Técnico universitario relacionado a agua potable.				
Conocimientos Especiales	✓ Piloto Profesional				

Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA POLICÍA MUNICIPAL -PM-



Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Director de la Policía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Subdirector de la Policía Municipal. Suboficial de la Policía Municipal. Oficiales de la Policía Municipal. Agentes de la Policía Municipal. Secretario/a de la Policía Municipal. Guardianías. Encargado/a Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad.
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Dirección de la Policía Nacional Civil ✓ Gobernación Departamental ✓ ONG´S ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 a 17:00 horas, de Lunes a Viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Director de la Policía Municipal es una posición de liderazgo dentro de la administración municipal, responsable de la planificación, organización, supervisión y control de la Policía Municipal, así como de la seguridad ciudadana en el municipio. El Director de la Policía Municipal es el encargado de garantizar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales, así como de velar por la seguridad de los ciudadanos

.

Funciones

- Diseñar y ejecutar planes de seguridad ciudadana para el municipio, incluyendo estrategias de prevención y control.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales y hacerlo del conocimiento del Juez de Asuntos Municipaleso, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.

- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el complimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirlas, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal.
- Organizar la estructura de la Policía Municipal, asignando roles y responsabilidades a los agentes.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los agentes municipales.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Controlar y vigilar la seguridad en los espacios públicos y privados del municipio.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica.
- Participar y apoyar en las reuniones de la comisión ciudadana de seguridad del municipio.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en cada una de las zonas del municipio, a través de los vehículos motorizados que se tienen asignados para seguridad.
- Coordinar la seguridad del Alcalde Municipal en diferentes eventos.
- Coordinar el apoyo interinstitucional con el Ministerio de Gobernación.
- Efectuar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias con Ministerios Publico y el Jugado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal.
- Coordinar y supervisar la protección del patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad de la ciudadanía del municipio.
- Velar por el cumplimiento de la misión, se alcance la visión y los objetivos de la Policía Municipal, como de la Corporación Municipal, con el fin de que se alcancen las metas y resultados trazados.
- Planificar operativos con el objetivo de dar protección y brindar un buen servicio a los vecinos del municipio.
- Gestionar los recursos humanos y materiales de la Policía Municipal.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Policía Municipal.
- Elaborar el presupuesto de la Policía Municipal, con base al presupuesto asignado.
- Revisar el informe diario de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, herramientas, etc. asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar la actualización a la autoridad administrativa superior por la compra de bienes y servicios para la Jefatura de la Policía Municipal.
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en el centro de monitoreo de cámaras de seguridad.
- Efectuar análisis constantes con el fin de determinar la correcta ubicación de cámaras, así como solicitar y coordinar las reubicaciones que fuesen necesarias.
- Supervisar constantemente al Personal Municipal que labora en las guardianías.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Supervisar la red y buen funcionamiento de las cámaras instaladas.
- Capacitar de forma constante al personal a su cargo.
- Presentar informes periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal si así lo requieren.
- Colaborar con otras áreas de la administración municipal para la ejecución de planes y proyectos de seguridad.
- Asistir ineludiblemente a convocatorias por parte del Ministerio de Gobernación y Departamento de la Policía Nacional Civil y otras donde requiera.
- Representar a la Policía Municipal ante el Ministerio de Gobernación y el Departamento de la Policía Nacional Civil cuando se requiera.
- Otras funciones inherentes a su cargo

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Bachiller o similar
✓ Formación en materia de seguridad</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Uso en de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e Internet
✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 3 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC
✓ Licencia de portación de armas de fuego.
✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Policía Municipal</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Secretario(a) de la Policía Municipal</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Director de la Policía Municipal</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Ninguno</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del puesto</td><td colspan="2">De forma interna:
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Jefatura de la policía Municipal
✓ Personal de la Policía Municipal
✓ Dependencias Municipales

De forma externa:
✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td rowspan="2">Horario
De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Mayo 2025</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción del puesto
El puesto de Secretario(a) de la Policía Municipal es una posición administrativa y de apoyo que desempeña funciones clave en la gestión diaria de la Policía Municipal. En esencia, el Secretario(a) es responsable de asegurar que la policía municipal opere eficientemente y de manera organizada, además de facilitar la comunicación y el flujo de información dentro de la dependencia.

Funciones
• El Secretario(a) es responsable de la gestión de documentos, archivos, expedientes y otros materiales administrativos relacionados con la Policía Municipal. Esto incluye la redacción de correspondencia, informes y resoluciones, así como el seguimiento de trámites y solicitudes.
• El Secretario(a) es el enlace entre la Policía Municipal y el público en general, respondiendo consultas, gestionando llamadas telefónicas y atendiendo las solicitudes de información que se le presenten.
• Proporcionar apoyo administrativo a los oficiales y personal de la Policía Municipal, ayudándoles a realizar sus tareas diarias. Esto puede incluir la preparación de informes, la programación de reuniones, la gestión de recursos y la coordinación de eventos.
• Mantener un archivo actualizado y organizado de todos los documentos y expedientes relacionados con la Policía Municipal.
• Brindar un servicio eficiente y amable al público, resolviendo consultas y tramitando solicitudes.</td></tr>
</table>

• Yo todas aquellas funciones inherentes al cargo	

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniforme, cargado a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.					
Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**	
			X		Nivel diversificado	
Titulo o diplomado	✓ Secretario/a, Bachiller o similar					
Conocimientos especiales	✓ Secretariales. ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones.					
Experiencia laboral	✓ Mínimo de un año en puestos similares					
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado					

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**	

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Subdirector de la Policía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal
Subalternos	Oficiales de la Policía Municipal Suboficiales de la Policía Municipal Agentes de la policía Municipal Guardianías
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 08:00 a 17:00 horas de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Subdirector de la Policía Municipal es el responsable de asistir al Director en la gestión y dirección de la policía municipal, coordinando las operaciones y supervisando el personal para garantizar la seguridad y el orden público. Así mismo es quien debe sustituir al oficial en su ausencia y efectuar el trabajo de campo de supervisión y control del grupo de los oficiales que tiene a su cargo, así como la distribución y ejecución de lo planificado por la dirección.

Funciones

- Hacer la revisión del equipo y uniforme de los agentes en ausencia del oficial.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada.
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el centro operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo en ausencia del oficial.
- Asignar adecuadamente las rutas para el patrullaje preventivo para evitar cualquier acto delincuencial.
- Informar y reportar a sus superiores (Comisario de la Jefatura de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario).
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, equipo, motocicletas e insumos a su cargo diario (consignado).
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la policía Nacional Civil.
- Velar por los patrullajes realizados tanto a pie como motorizados.
- Control del libro de servicios.
- Control del libro de conocimientos.
- Control del kilometraje de recorrido de las motocicletas.
- Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- Otras funciones inherentes a su cargo.
- Suplir al Director de la Policía Municipal en su ausencia o cuando lo requiera.
- Planificación y emisión de órdenes de operaciones.
- Asistir a reuniones en materia de seguridad en donde y cuando sea requerido.
- Informar a la población disposiciones y novedades por medio del altavoz municipal.
- Supervisar que los Guardianes Municipales cumplan con el servicio asignado en sus puestos de labores.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Bachiller o similar</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
</table>

Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Oficial de la Policía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Subdirector de la Policía Municipal
Subalternos	Suboficial de la policía Municipal Guardianías
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Direcciones de la Policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 de descanso de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Oficial de la Policía Municipal, implica diversas funciones relacionadas con el mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la aplicación de las leyes y ordenanzas municipales. Esto incluye tareas como patrullaje, apoyo a la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, investigación de delitos, atención a emergencias, y apoyo a la comunidad, dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior.

Funciones

- Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal.
- Llevar el control de las listas de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Efectuar el reporte de inasistencia y falta del personal.
- Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y por toda orden verbal que la superioridad disponga.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo.
- Elaborar los informes correspondientes y documentarlos con fotografías todos los procedimientos efectuados.
- Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.
- Reportar cualquier actividad anómala a los agentes.

- Supervisar el trabajo de los agentes y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
- Elaborar informes y reportes del trabajo efectuado mensual y diario en libro de novedades.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Pasar lista del personal bajo su mando y enviar el estado de fuerza del personal al subdirector.
- Informar y reportar a sus superiores (subdirector de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario).
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las armas, motocicletas, herramientas, insumos, etc., a su cargo, a través de la supervisión e inspección correspondiente.
- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Firmar las hojas en los puestos de control de patrullaje asignados.
- Informar a sus superiores las transgresiones que les conste para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad e interrupción en los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de estas y actuar para impedirlas, cualquiera que sea el infractor y circunstancia de esta.
- Prestar servicio inmediato e inspección a las personas que lo soliciten o cuando estas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Supervisar que las motocicletas estén limpias y en buen funcionamiento.
- Otras funciones a su cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X		X		Mínimo Nivel Primaria

Titulo o diplomado	✓ Primaria completa. ✓ Bachiller o similar
Conocimientos	✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de

especiales	tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. ✓ Conocimiento de defensa personal y condición física apropiada para el puesto
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal
Cargo	**Suboficial de la Policía Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Oficial de la Policía Municipal
Subalternos	Agentes de la policía Municipal Guardianes Municipales
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefaturas de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 de descanso de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Oficial de la Policía Municipal, implica diversas funciones relacionadas con el mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la aplicación de las leyes y ordenanzas municipales. Esto incluye tareas como patrullaje, apoyo a la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, investigación de delitos, atención a emergencias, y apoyo a la comunidad, dirigir, motivar, controlar y supervisar el trabajo del grupo que tiene a su cargo. Elaborar los informes del grupo y reportarlos a su inmediato superior.

Funciones

- . Supervisar el trabajo de los agentes de la Policía Municipal, asegurando que cumplan con sus deberes y responsabilidades.
- Participar en la planificación y organización de las operaciones policiales, como patrullajes, respuesta a emergencias, etc.
- Establecer y mantener la coordinación con otros cuerpos de seguridad pública, como la Policía Nacional, para garantizar la seguridad en el municipio.
- Responsabilidad de hacer cumplir las leyes y regulaciones municipales, incluyendo la prevención del delito, la fiscalización del tránsito y la protección de la propiedad pública.
- Realiza investigaciones sobre incidentes y delitos que ocurren dentro del municipio, y prepara informes detallados para las autoridades correspondientes.
- Proporcionar ayuda y asistencia a los ciudadanos, tanto para consultas como para emergencias.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Vela porque se mantenga el orden y la disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal y en otras áreas públicas.
- Elaborar informes por turno de sus actividades, así como la documentación relacionada con la gestión de la Policía Municipal.
- Se encarga de la entrega y control del equipo de los agentes, como radios, vehículos, etc.
- Participar en la capacitación y entrenamiento del personal de la Policía Municipal, para mejorar su desempeño.
- Otras funciones a su cargo.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>Nivel Primaria</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Bachiller o similar</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.
✓ Conocimiento de defensa personal y condición física apropiada para el puesto</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Licencia de portación de armas de fuego.
✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Habilidades y destrezas</td><td colspan="3">Características personales</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ Planificación y Organización y control</td><td colspan="3">✓ Actitud positiva</td></tr>
</table>

✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Policía Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Agente de la Policía Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Oficiales Policía Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del puesto</td><td colspan="2"><u>De forma interna:</u>
✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito
✓ Dependencias Municipales

<u>De forma externa:</u>
✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
Turno de 24 horas de servicio por 24 de descanso de lunes a domingo</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del puesto
Un Agente de la Policía Municipal en Sacatepéquez tiene como responsabilidad principal el mantenimiento del orden y la seguridad dentro del municipio. Esto incluye la prevención de delitos, la atención de emergencias, la regulación del tráfico y el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales. Además, colaboran con otras instituciones de seguridad para garantizar la seguridad ciudadana. Efectuar patrullaje a pie o motorizado constante en los lugares que le sean asignados a efecto de mantener presencia policial dentro del perímetro municipal.

Funciones
• Cumplir con lo estipulado por el Subdirector u oficial de grupo.
• Realizar patrullaje de seguridad preventiva en área asignada.
• Informar y reportar a sus superiores (oficial de la Policía Municipal) lo observado durante el patrullaje como, por ejemplo; (construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos, o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros. Concluido su turno de trabajo diario).
• Llevar el registro y control de los servicios de la motocicleta a su cargo e informarlo a su superior cuando se le asigna.
• Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad e interrupción en los servicios públicos que hayan sido detectados o denunciados.
• Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales al hacer del conocimiento de su superior, las trasgresiones que les conste para los efectos legales respectivos.
• Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirlas, cualquiera que sea el infractor y circunstancia de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="6">la misma.
• Cooperar en las actividades de beneficio social efectuadas por la municipalidad.
• Cumplir con lo que se estipula en el reglamento interno.
• Resguardar los bienes municipales (apoyo a guardianes).
• Apoyar al guardián del cementerio cuando existan exhumaciones.
• Acompañamiento a la Policía Nacional Civil y Policía Municipal de Tránsito.
• Otras funciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>Nivel Primario</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Sexto Primaria</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.
✓ Conocimiento de defensa personal y condición física apropiada para el puesto.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Licencia de portación de armas de fuego.
✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Habilidades y destrezas</td><td colspan="3">Características personales</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ Planificación y Organización y control
✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo</td><td colspan="3">✓ Actitud positiva
✓ Compromiso con la institución
✓ Lealtad</td></tr>
</table>

✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía Municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián del Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI)**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal de la Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Guardián en un Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI) implica la protección y vigilancia de la seguridad de las instalaciones, así como la gestión de accesos y salidas. Además asistir el que hacer operativo y de limpieza del centro o inmueble municipal a su cargo.

Funciones

- Mantenimiento de las instalaciones sanitarios, parqueo,
- atención a los vecinos en general
- tomar nota del ingreso y egreso de los vehículos
- Controlar el ingreso y egreso de vecinos en general.
- cuidado de las instalaciones y equipo de limpieza
- jardinería en general
- limpieza de toda área verde
- mantenimiento y limpieza general de las instalaciones tanto en el área interna como en el área externa
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X	X			Sexto primaria y/o Tercero básico
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa o Secundaría completa				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián Predio del Cerro**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director centro educativo municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El Guardián de Predio del Cerro es responsable de la seguridad y vigilancia de la propiedad, incluyendo el control de accesos, la prevención de delitos, la respuesta ante emergencias y la protección de personas y bienes.

Funciones

- Cuidado de las instalaciones de la primaria anexa y el TEC, instituto por cooperativa
- Mantenimiento y Cuidado sobre las áreas verdes
- Vigilar la seguridad y el comportamiento de los alumnos, que no dañen el inmueble
- Rondas nocturnas de seguridad
- Limpieza de frente de la calle en cambio de turno
- Informar algún reparo general
- Solicitar apoyo a PM, PMT, PNC, cuando se requiera
- Mantener al día el libro de novedades y describir las funciones diarias
- Otras funciones relacionadas al puesto

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada

	✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		x			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Primaria o Nivel Básico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía Municipal
Servicio	Seguridad
Cargo	**Guardián Mercado Municipal**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Administradora del mercado municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general ✓ Policía nacional civil

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El Guardián de Mercado Municipal es responsable de garantizar la seguridad y vigilancia dentro del mercado, incluyendo la protección de los bienes municipales. Su labor incluye velar porque no se afecten negativamente el ornato, el medio ambiente, la salud y las buenas costumbres. Resguardar las instalaciones del mercado municipal durante el día y durante la noche, brindar apoyo en la limpieza de los espacios de parqueo y llevar el control de los autos que hacen uso del parqueo municipal.

Funciones

- Resguardar las instalaciones del mercado municipal día y noche
- Realizar limpieza del parqueo municipal
- Realizar cobro de ingreso al parqueo del mercado municipal
- Control y orden de sospechosos
- Verificación y control de pago de parqueo por mes
- Llamar he informar a PM, PMT, o PNC, sobre problemas mayores que se susciten
- Abrir y cerrar portones de ingreso y egreso a las instalaciones en horario indicado
- Realizar rondas de seguridad sobre las instalaciones entradas y salidas
- Requisición de talonarios para el cobro de parqueo
- Entrega de cuentas moratorias a quienes corresponda sobre atraso en pago de parqueo a la administradora del mercado

- Resguardar talonario y efectivo de parqueo
- Mantener al día y actualizado el libro de novedades sobre si existió algún inconveniente, así como la descripción de sus funciones diarias
- Otras funciones relacionadas al puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario,, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		x			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Nivel Medio				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía Municipal
Servicio	Seguridad
Cargo	**Guardián Mercado Municipal de la Cuchilla**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Administradora del mercado municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Vecinos en general ✓ Policía nacional civil

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Mercado Municipal de la Cuchilla de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Guardián del Mercado Municipal de la Cuchilla tiene como principal objetivo asegurar la seguridad y el orden dentro del mercado, así como el cuidado de los bienes municipales. El guardián se encarga de mantener la vigilancia, realizar rondas de seguridad, abrir y cerrar el mercado, colaborar en la limpieza y apoyar en el lavado del mismo, según la programación de la administración. También debe informar a su jefe inmediato de cualquier anomalía que observe.

Funciones

- Resguardar las instalaciones del mercado municipal día y noche
- Realizar limpieza del parqueo municipal y área verde
- Velar por el ordenamiento vehicular en el parqueo del mercado
- Control y orden de sospechosos
- Coordinar con PM, el resguardo y la seguridad
- Llamar he informar a PM, PMT, o PNC, sobre problemas mayores que se susciten
- Abrir y cerrar portones de ingreso y egreso a las instalaciones en horario indicado
- Realizar rondas de seguridad sobre las instalaciones entradas y salidas
- Mantener al día y actualizado el libro de novedades sobre si existió algún inconveniente, así como la descripción de sus funciones diarias.
- Otras funciones relacionadas al puesto

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		X			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Nivel Medio				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de Puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="3">Policía Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Servicio</td><td colspan="3">Seguridad y Mantenimiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="3">Guardián de Estación de Bomberos Municipales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia jerárquica</td><td colspan="3">Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del puesto</td><td colspan="3">De forma interna:
✓ Concejo municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias Municipales
✓ Cuerpo de Bomberos

De forma externa:
✓ Entidades Públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede:
Estación de bomberos Municipales de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha ultima de modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción del Puesto:
El puesto de guardián en una estación de bomberos municipales implica la responsabilidad de mantener la estación en óptimas condiciones, asegurar la seguridad del personal y los equipos, y estar preparado para responder a emergencias. En esencia, el guardián actúa como un enlace entre la estación y el público, así como un componente esencial en la cadena de respuesta ante emergencias.

Funciones:
• Es el encargado del resguardo de las instalaciones de la estación de Bomberos Municipales.
• Realizar rondas de vigilancia interna y externa
• Llevar un control de las acciones o inconvenientes que se den durante su turno
• Avisar a su superior inmediatamente tras un hecho suscitado y solicitar refuerzos o apoyo a donde corresponda.
• Mantener constante comunicación con la PM, PMT, PNC
• Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidades:</td><td colspan="3">✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente</td></tr>
</table>

	✓ Sobre mobiliario y equipo de cómputo cargado a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Nivel primario
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia laboral	En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organizado/a ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián Escuela de Primaría Zona 4**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director centro educativo municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Guardián en una escuela de primaria, implica la responsabilidad de asegurar la seguridad y el orden del establecimiento educativo. Esto incluye el control de acceso, la supervisión de la seguridad física de las instalaciones y el mantenimiento de un ambiente seguro para estudiantes, personal y visitantes.

Funciones

- Mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones.
- Permanecer en las instalaciones durante su horario laboral.
- Cuidar del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Custodio de las llaves y puertas de acceso.
- Atender el ingreso y egreso de los alumnos y del personal docente.
- Recorrido diurno y nocturno del área asignada.
- Realizar los reportes del turno correspondiente.
- Realizar los conocimientos en el libro de registro cuando sea necesario.
- Cuidar los útiles, insumos y equipo de radiocomunicación que le entregan para sus labores.
- Tomar las medidas precautorias en cuanto a seguridad concierne.

- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		x			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Primaria o Nivel Básico ✓				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año ✓				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián Escuela Comunidad de la Cumbre**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Director centro educativo municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Padres de familia ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Centro de Capacitación Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Guardián en una escuela de primaria, implica la responsabilidad de asegurar la seguridad y el orden del establecimiento educativo. Esto incluye el control de acceso, la supervisión de la seguridad física de las instalaciones y el mantenimiento de un ambiente seguro para estudiantes, personal y visitantes.

Funciones

- Cuidar y mantener limpias las instalaciones.
- Resguardar las llaves del edificio y puertas de acceso.
- Atender las puertas de ingreso a todas las personas.
- Realizar recorrido diurno y nocturno de todas las instalaciones.
- Realizar los reportes del turno correspondiente.
- Realizar los conocimientos en el libro de registro cuando sea necesario.
- Cuidar los útiles e insumos de limpieza y equipo de comunicación que le entregan para sus labores.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X	X			Nivel primaria y/o nivel secundaria
Titulo o Diploma	✓ Nivel Primaria o Nivel Básico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia para portación de armas de fuego				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián y Mantenimiento Polideportivo Municipal.**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Instituciones Educativas. ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Polideportivo Municipal	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El Guardián y Mantenimiento Polideportivo Municipal es un puesto clave dentro de una instalación deportiva que se encarga de garantizar el buen estado de las instalaciones, la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de las normas. Sus responsabilidades abarcan desde la supervisión de la limpieza y el mantenimiento, hasta la ejecución de pequeñas reparaciones y el control del acceso.

Funciones

- Mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones.
- Permanecer en las instalaciones durante su horario laboral.
- Cuidar del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Custodio de las llaves y puertas de acceso.
- Atender el ingreso y egreso de todas las personas que visitan las instalaciones.
- Recorrido diurno y nocturno del área asignada.
- Realizar los reportes del turno correspondiente.
- Realizar los conocimientos en el libro de registro cuando sea necesario.

- Cuidar los útiles, insumos y equipo de radiocomunicación que le entregan para sus labores.
- Tomar las medidas precautorias en cuanto a seguridad concierne.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		X			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Primaria o Nivel Básico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Policía municipal
Servicio	Seguridad y Mantenimiento
Cargo	**Guardián y Mantenimiento del Domo del Polideportivo Municipal.**
Naturaleza del puesto	Operativo
Dependencia jerárquica	Director Policía Municipal, Sub director Policía Municipal.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Personal Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Instituciones Educativas. ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Polideportivo Municipal	Turno de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, de lunes a Domingo		Mayo 2025

Descripción del Puesto

El Guardián y Mantenimiento del Domo del Polideportivo Municipal es responsable de la seguridad, el cuidado y el mantenimiento general de la estructura del domo y las instalaciones deportivas dentro de él. Esto incluye tareas de supervisión, mantenimiento básico, reparaciones menores y vigilancia de la integridad de la instalación y de los usuarios.

Funciones

- Mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones.
- Permanecer en las instalaciones durante su horario laboral.
- Cuidar del buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.
- Custodio de las llaves y puertas de acceso.
- Atender el ingreso y egreso de todas las personas que visitan las instalaciones.
- Recorrido diurno y nocturno del área asignada.
- Realizar los reportes del turno correspondiente.
- Realizar los conocimientos en el libro de registro cuando sea necesario.

- Cuidar los útiles, insumos y equipo de radiocomunicación que le entregan para sus labores.
- Tomar las medidas precautorias en cuanto a seguridad concierne.
- Todas las funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario, equipo de seguridad y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo el responsable directo por su perdida y deterioro ✓ Sobre los documentos y archivo, Tenencia de arma de fuego tipo escopeta, libro de novedades diarias, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
		X			Tercero Básico
Titulo o Diploma	✓ Primaria o Nivel Básico				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimientos de limpieza y mantenimiento				
Experiencia Laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Coordinación y supervisión ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Encargado/a del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal Subdirector de la Policía Municipal
Subalternos	Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de la Subestación de la Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Jornada Mixta en turnos rotativos		Mayo 2025

Descripción del puesto

El/La Encargado/a del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad, es responsable de supervisar y coordinar la operación de un sistema de cámaras de seguridad, detectando, respondiendo e informando a donde corresponde, a cualquier anomalía o situación de riesgo en la ciudad.

Funciones

- Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
- Supervisar a los operadores de centro de monitoreo y reportar al director de la policía municipal de tránsito al personal faltante.
- Velar porque los operadores del centro de monitoreo cumplan con todo lo asignado en mejoras del servicio.
- Firmar las papeletas de servicio.
- Mantener informado al director de la PMT y PM sobre los acontecimientos ocurridos dentro del municipio.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por la superioridad.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno de la PMT.

- Evaluar de forma periódica al personal del centro de monitoreo de forma teórica y práctica para tener un bien desempeño en sus funciones.
- Realizar el cierre de turno en el libro correspondiente debiendo anotar todo lo sucedido durante el turno.
- Elaborar los cuadros de servicios de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informe y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Tener disponibilidad para las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisión de los acontecimientos en el municipio por medio de las cámaras de seguridad del centro de monitoreo,
- Cuidado de útiles de equipo de trabajo e insumos que le sean asignados,
- Monitoreo y control de cámaras instaladas en el Municipio y en el Edificio Municipal, brindando informe de ello a su autoridad superior.
- Las que determina el reglamento respectivo y seguridad preventiva.
- Las que determine el Señor Alcalde Municipal y/o Director de la Policía Municipal de Tránsito de acuerdo a necesidades del servicio.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cámaras, pantallas, equipo de seguridad visual, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel diversificado

Titulo o diplomado	✓ Bachiller o similar ✓ Maestro de Educación
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad vial. ✓ Supervisión de personal. ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.
Experiencia laboral	✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año

Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Operador del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad**
Naturaleza del puesto	Nivel operativo
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal. Subdirector de la Policía Municipal. Encargado del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad.
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal de Tránsito y Policía Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de la Subestación de la Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	Jornada Mixta en turnos rotativos		Mayo 2025

Descripción del puesto
Monitoreo y control de cámaras instaladas en el Municipio y en el Edificio Municipal, brindando informe de ello a su autoridad superior.

Funciones

- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se encuentra en el centro de monitoreo (teclados, cámaras, mouses, pantallas, monitores, NBR), y otros medios que faciliten su trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato todo lo relacionado a la fluidez vehicular durante las horas pico en todos los puntos de servicio y patrullajes asignados a los agentes de la policía municipal de tránsito.
- Informar inmediatamente a los agentes de la policía municipal de tránsito, sobre cualquiera eventualidad que se suscite durante las horas pico en el ingreso, salida de los estudiantes y percances viales.

<table>
<tr><td colspan="7">

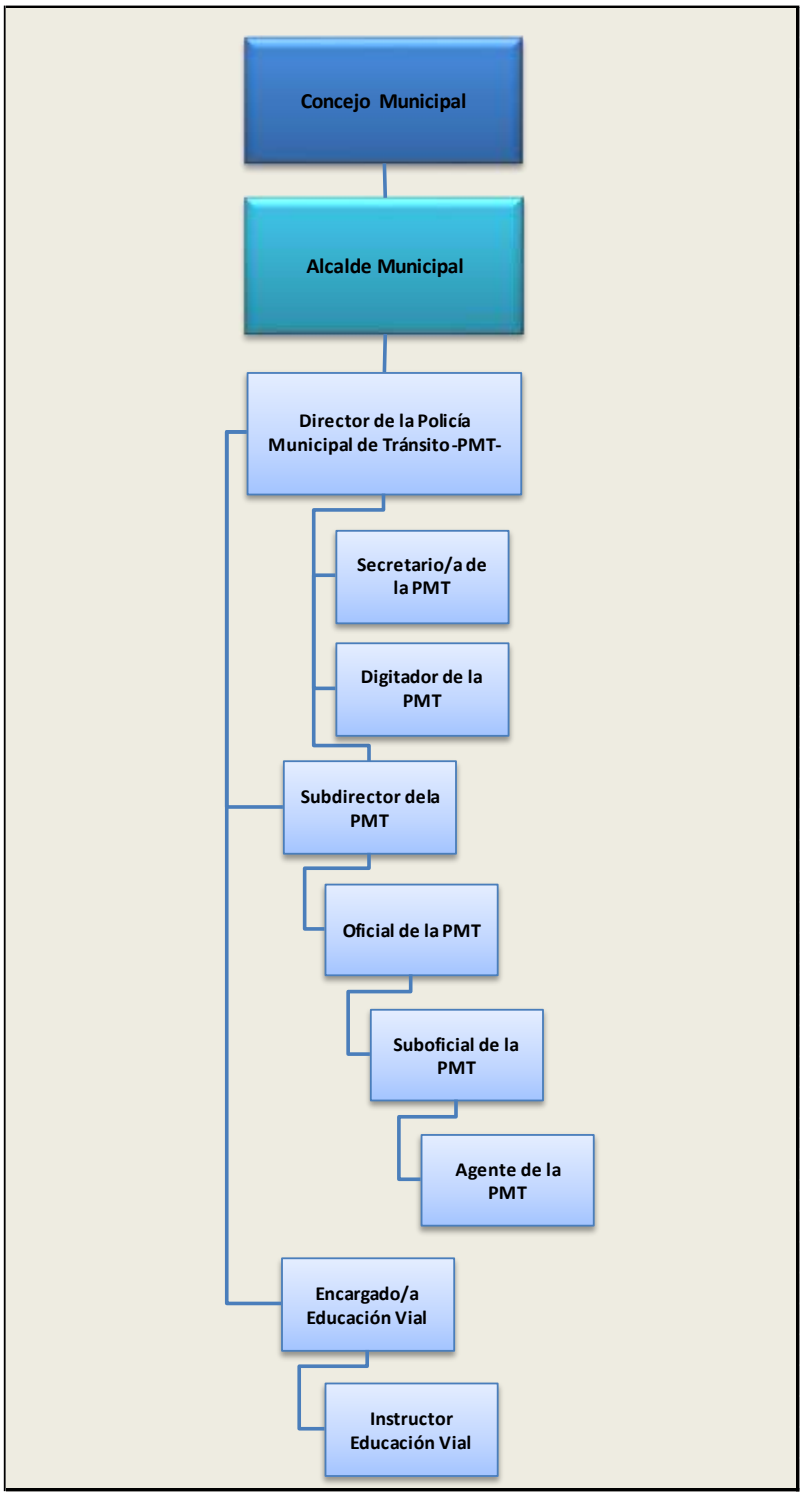
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada a través del centro de monitoreo.
- Tener disponibilidad para las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Comunicar cualquier eventualidad y/o anomalía que se coordine con PNC.
- Supervisión de los acontecimientos en el municipio por medio de las cámaras de seguridad del centro de monitoreo,
- Cuidado de útiles de equipo de trabajo e insumos que le sean asignados,
- y las que determina el reglamento respectivo y seguridad preventiva.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="6">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, cámaras, pantallas, equipo de seguridad visual, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Univer sitario</td><td colspan="2">Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td colspan="2">Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="6">✓ Bachiller o similar
✓ Maestro de Educación
✓ Formación en materia de seguridad vial</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="6">✓ Formación en materia de seguridad vial
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes
✓ Conocimiento y manejo de Paquetes de Office y programas varios.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="6">✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="6">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</td></tr>
</table>

	✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO -PMT-



Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Director de la Policía Municipal de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Subdirector de la PMT Oficiales de la PMT Suboficiales de la PMT Agentes de la PMT Secretario(a) de la PMT Encargado(a) de Educación Vial Instructor(a) de Educación Vial
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales de Transito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Dirección de la Policía Nacional Civil ✓ Gobernación Departamental ✓ Departamento de Tránsito de la PNC ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
4ª calle 0-22 zona 1, San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El Director de la Policía Municipal de Tránsito es un puesto de nivel directivo que lidera y gestiona la Policía Municipal de Tránsito dentro de un municipio. Sus responsabilidades principales incluyen la planificación, organización, coordinación, dirección y control del personal y las operaciones de la PMT, así como la implementación y cumplimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Funciones

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Dependencia.
- Evaluar periódicamente al personal.

- Presentar informes periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal
- Efectuar los trámites internos con la dirección administrativa de la municipalidad, correspondiente, sobre procesos de contrataciones, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Dependencia.
- Velar porque todo el personal que integra la Dependencia sea 100% productivo.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana, tarde o a solicitud del medio de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Asistir ineludiblemente a convocatorias por parte del Ministerio de Gobernación y Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil y otras donde requiera.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales. Y hacerlo del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de la misma y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
- Planificar patrullajes a través de los vehículos que se tienen asignados.
- Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

<table>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes, bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Técnico Universitario
✓ Bachiller o similar
✓ Formación en materia de seguridad
✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Uso en de equipo de cómputo, especialmente en el manejo de paquete Windows e Internet.
✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Curso de Policía Municipal de Transito</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 3 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Finiquito emitido por la Controlaría General de cuentas.
✓ Licencia de portación de armas de fuego.
✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta.
✓ Certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Habilidades y destrezas</td><td colspan="3">Características personales</td></tr>
<tr><td colspan="3">✓ Planificación y Organización y control
✓ Toma de decisiones
✓ Trabajo en equipo
✓ Coordinación y supervisión</td><td colspan="3">✓ Actitud positiva
✓ Compromiso con la institución
✓ Lealtad
✓ Honestidad</td></tr>
</table>

✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓	✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Secretario(a) de la Policía Municipal de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Sub director de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Personal de la Policía Municipal de Tránsito ✓ Funcionarios y empleados Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Policía Nacional Civil ✓ Juzgado Municipal de Paz ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
4ª calle 0-22 zona 1, San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.	De 8:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Secretario(a) de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) implica la gestión administrativa y operativa de la PMT, asegurando el cumplimiento de la ley de tránsito y ordenanzas municipales. Este rol conlleva responsabilidades que abarcan la supervisión del personal, la planificación de operativos, la coordinación con otras autoridades y la gestión de recursos.

Funciones

- Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dependencia.
- Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dependencia y otros.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema.
- Llevar la Agenda de reuniones del Jefe.
- Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Jefe para lo que corresponda.
- Controlar el kárdex del personal asignado a la Dependencia, teniendo al día la información.
- Gestionar todo lo referente a la documentación de Dirección Administrativa de la Municipalidad.
- Registrar y controlar el libro de conocimientos.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Controlar las llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales.
- Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dependencia.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad.
- Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
- Apoyar en la digitación de boletas infracción.
- Informes de inversión social, PMT, alumbrado público.
- Encargada de alimentar base de datos en el Departamento de Tránsito de la PNC.
- Redacción de informes circunstanciados de novedades.
- Realizar los pedidos de insumos y equipos de oficina.
- Encargada del centro de operaciones de la PMT.
- Verificar la Directriz de ONSET.
- Otras funciones que le sean asignadas.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.
✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="5">✓ Secretaria comercial
✓ Bachiller en ciencias y letras
✓ Maestro(a) de educación primaria</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puestos a fines al cargo con un mínimo de 1 año</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas ✓	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Digitador/a de la Policía Municipal de Tránsito -PMT-**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Sub director de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal de Tránsito ✓ Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito ✓ Personal de la Policía Municipal de Tránsito <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Policía Nacional Civil ✓ Juzgado Municipal de Paz ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
4ª calle 0-22 zona 1, San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	De 8:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de digitador en la Policía Municipal de Tránsito (PMT) implica registrar y procesar información de manera eficiente y precisa, principalmente en la documentación relacionada con las infracciones de tránsito y otras actividades de la PMT. También puede incluir tareas como el registro de datos en sistemas informáticos, la transcripción de información, y la organización de archivos.

Funciones

- Digitar las boletas de infracciones al sistema de tránsito de forma diaria.
- Resguardar debidamente las boletas en el lugar establecido.
- Reportar irregularidad de las boletas.
- Llevar el archivo correlativo y con fechas de las boletas digitadas.
- Verificar en la recepción de las boletas que los talonarios sean entregados completos, de lo contrario si faltara alguna boleta informar a su jefe inmediato.
- Ingresar los datos consignados completos de forma precisa, de no entender lo escrito en alguna boleta deberá de consultar a su jefe inmediato no debiendo asumir datos que no se comprendan perfectamente.
- Realizar un back-up diario del sistema en el cual ingrese las boletas para el debido resguardo de la información.
- Emitir reportes e informes que sean requeridos por la autoridad superior.

- Realizar otras funciones que le sean asignadas.
- Darle de baja a las boletas el sistema de multas las cuales ya han sido canceladas en caja municipal o bancos del sistema.
- Remitir informe diario al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito sobre las boletas impuestas.
- Recolectar toda la información para alimentar la base de datos del Departamento de Tránsito de la Dirección General de la Policía Nacional Civil OMSET.
- Sacar solvencias de tránsito cuando sea requiero.
- Al establecerse los convenios interinstitucionales deberá alimentar la base de datos con las boletas cargadas al sistema de multas.
- Emitir solvencias de tránsito cuando sea requerido por el infractor y haya hecho el pago en caja municipal.
- Llevar un control de cada agente al finalizar un talonario de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación, con el objetivo de verificar que haya entregado las cincuenta boletas del talonario asignado, de lo contrario no asignar otro e informar a su jefe inmediato superior.
- Deberá coordinar con el asesor del banco cuando el programa presente problemas técnicos o de programación para cargar las boletas. Y recibir las capacitaciones que los asesores dan de forma virtual.
- Remitir un informe mensual sobre el recaudo de multas impuestas, por la Policía Municipal de Tránsito al Honorable Concejo Municipal.
- y otras inherentes al cargo, además de las contenidas en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente. ✓ Sobre las claves y contraseñas del sistema, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel diversificado

Titulo o diplomado	✓ Secretaria comercial ✓ Bachiller en ciencias y letras
Conocimientos especiales	✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.

Experiencia laboral	✓ En puestos afín al cargo con un mínimo de 1 año
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Buena redacción ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="3">Policía Municipal de Tránsito</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="3">Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Medio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Director de la Policía Municipal y de Tránsito</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="3">Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
Suboficiales de la Policía Municipal de Tránsito.
Agentes de la Policía Municipal de Tránsito.
Encargado/a de Educación Vial
Instructor/a de Educación Vial
Secretario/a de la PMT</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del puesto</td><td colspan="3"><u>De forma interna:</u>
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito
✓ Departamento de Tránsito de la PNC
✓ Dependencias Municipales

<u>De forma externa:</u>
✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
4ª calle 0-22 zona 1, San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.</td><td>Horario
De 08:00 horas a 17:00 horas, de lunes a domingo.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del puesto
El Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar la labor de su personal, asegurando el cumplimiento de la ley y regulaciones de tránsito dentro del municipio. En esencia, es el segundo a cargo de la PMT, con la responsabilidad de apoyar al Director en la gestión y supervisión de las actividades operativas y administrativas.

Funciones
• Asistir en todas las funciones y actividades al Director.</td></tr>
</table>

- Asistir en la capacitación e instrucción al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Dependencia.
- Evaluar constantemente al personal.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe el Jefe, ya sea en representación de la misma o de la Dependencia.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
- Asistir en la elaboración del Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Asistir en la elaboración y ejecución del Presupuesto de la Dependencia en base al manual presupuestario.
- Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de la Dependencia.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo diariamente.
- Otras funciones que le sean asignadas.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, arma de fuego, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**

			X		Nivel diversificado
Titulo o diplomado	✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito				
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. ✓ Curso de Policía Municipal de Tránsito				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 años.				
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencia de portación de armas de fuego. ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ De preferencia certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Oficial de la Policía Municipal Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Suboficial de la policía Municipal de Tránsito Agentes de la policía Municipal de Tránsito
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.	De 24 horas de servicio por 24 de descanso, de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

Un oficial de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) es un empleado público responsable de regular y controlar el tránsito vehicular y peatonal dentro de un municipio. Sus funciones principales incluyen mantener el orden público, garantizar la seguridad vial, prevenir infracciones, y apoyar en situaciones de emergencia.

Funciones

- Pasar asistencia del personal y revisar el uniforme de los agentes quince minutos antes del inicio de turno y reportar al personal faltante.
- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
- Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular contantemente, realizar apoyos sociales a vecinos y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
- Velar porque los agentes cumplan con todo lo asignado.
- Firmar papeletas de servicio.
- Mantener informado al subdirector de la Policía Municipal de Tránsito sobre acontecimientos ocurridos en el municipio.
- Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.

- Coordinar operativos de alcoholemia todos los fines de semana y días festivos.
- Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo, personal y equipo.
- Coordinar durante la semana, operativos de revisión de tarjeta de rodaje de vehículos.
- Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por su superior.
- Reportar al personal que incurra en faltas al reglamento interno.
- Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
- Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
- Realizar cierre de turno en el libro correspondiente anotando todo lo sucedido durante el turno, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlas al libro.
- Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
- Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el día viernes y adjuntar, informe y formularios de lo sucedido durante el turno.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tiene autorizados dentro de la dirección.
- Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con la misión y alcanzar la visión y objetivos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Acatar todas las disposiciones de su superior en asistir a las reuniones periódicas que el subdirector de la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel

					diversificado
Titulo o diplomado	✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito				
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito. ✓ Curso de Policía Municipal de Tránsito				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.				
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Sub-Oficial de la Policía Municipal de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito Oficial de la Policía Municipal
Subalternos	Agentes de la policía Municipal de Tránsito
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.	De 24 horas de servicio por 24 de descanso, de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Suboficial de la Policía Municipal de Tránsito implica la supervisión y regulación del tránsito vehicular y peatonal, asegurando el cumplimiento de la ley y los reglamentos de tránsito, así como la seguridad vial. Los Suboficiales deben mantener el orden público, prevenir accidentes y orientar a conductores y peatones.

Funciones

- Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos asignados.
- Asistir a su mando superior, el Oficial de Grupo.
- Tener el control de los vehículos que se utilizan velando por la limpieza, mecánica y reportar cuando les corresponda su respectivo
- servicio.
- Llevar el control de los dispositivos de tránsito (conos, separadores, radios).
- Entregar en formación y firmar papeletas de servicio durante la supervisión.
- Ser responsable de recibir los radios en central y asignarlos al personal y devolverlos al finalizar el turno.

<table>
<tr><td colspan="3">

- Cumplir con los circuitos de patrullaje reportando a la superioridad o a donde corresponda cualquier situación que se suscite o detecte durante el mismo.
- Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Dependencia.
- Acatar todas las disposiciones de la superioridad.
- Asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la corporación Municipal.
- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, cuando sea necesario.
- Otras funciones que le sean asignadas

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="2">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Univer sitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td>Titulo o diplomado</td><td colspan="2">✓ Bachiller o similar</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="2">✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito)
✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="2">✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos</td></tr>
</table>

	✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Agente de la Policía Municipal de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel operativo
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Sub-Director Policía Municipal de Tránsito Oficial Policía Municipal de Tránsito Sub-Oficial Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.	De 24 horas de servicio por 24 de descanso, de lunes a domingo		Mayo 2025

Descripción del puesto

Un Agente de la Policía Municipal de Tránsito es un servidor público municipal encargado de regular y controlar el flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, garantizando el cumplimiento de las leyes y reglamentos de tránsito. Su labor principal es asegurar la seguridad vial, la fluidez del tránsito y la prevención de accidentes.

Funciones

- Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
- Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
- Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando este de servicio.
- Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso del equipo que se le asigne (vehículos, conos, separadores, radios, y otros medios que faciliten su

trabajo).

- Reportar a su jefe inmediato la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicios o patrullajes asignados.
- Extender las multas correspondientes a los infractores de la ley y reglamento de tránsito.
- Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir y remitir a las personas que infrinjan la ley y reglamento de tránsito a donde correspondan efectuando el procedimiento respectivo.
- Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Dar capacitaciones de educación vial en escuelas del municipio.
- Comunicar a base cualquier anomalía que coordinen con PNC.
- Informar sobre la existencia de sus boletas de aviso, requerimiento de pago y citación.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre los equipos circunstanciales, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.				
Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel diversificado
Titulo o diplomado	✓ Bachiller o similar ✓ Certificación de Policía Municipal de Tránsito				
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad vial ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar,				

<table>
<tr><td></td><td>supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones de ordenamiento de tránsito.
✓ Curso de Policía Municipal de tránsito</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>✓ No indispensable</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td>✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Certificado que lo acredita como Policía Municipal de Tránsito.</td></tr>
</table>

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Encargado(a) de Educación Vial**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito
Subalternos	Instructor de Educación Vial
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general ✓ Dirección General de Tránsito

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. Nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Encargado de Educación Vial implica desarrollar y ejecutar estrategias para promover una cultura vial segura y responsable en la comunidad. Se encarga de la planificación, implementación y evaluación de programas de educación vial, trabajando con diferentes grupos (escuelas, organizaciones, ciudadanos) para mejorar la conciencia sobre la seguridad vial.

Funciones

- Instruir a los estudiantes en condiciones de conducción reales, explicar y demostrar el funcionamiento de los frenos, el embrague, la selección de marchas, la transmisión automática, señales y luces.

• Enseñar los reglamentos de tránsito. • Enseñar las habilidades de carretera y la seguridad vial. • Avisar a los estudiantes cuando están listos a someterse a una prueba de manejo. • Asesorar y enseñar sobre técnicas avanzadas de conducción, necesarias en situaciones de emergencia. • Ilustrar y explicar el manejo y el funcionamiento mecánico de los vehículos de motor y las técnicas de conducción a través de diagramas de pizarra y ayudas audiovisuales. • Capacitar al personal de empresas, transporte de pasajeros y centros educativos. • Realizar planes de Trabajo sobre Educación Vial. • Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, programas y campañas en materia de educación y seguridad vial. • Realizar limpieza, señalización vertical y horizontal. • Impartir clases sobre el tema de seguridad vial en los niveles de pre primaria, primaria, secundaria y superior. • Evaluar periódicamente al personal a su cargo y que cumplan con las funciones y actividades asignadas. • Concientizar y sensibilizar a través de acciones educativas alternativas que permitan disminuir los hechos de tránsito dentro de la demarcación municipal. • Asistir a capacitaciones presenciales, virtuales coordinadas por la Dirección o impartidas por el Departamento de Tránsito • Ejercer las funciones de Agente de la Policía Municipal de Transito cuando sea necesario. • y otras inherentes al cargo, además de las contenidas en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito (PMT).	
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ diversificado	Universitario	Grado aprobado
			X		Nivel diversificado
Titulo o diplomado	✓ Bachiller o similar				
Conocimientos especiales	✓ Formación en materia de seguridad, leyes y reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes. ✓ Certificado de Instructor Vial.				
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ Certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez

✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Policía Municipal de Tránsito
Cargo	**Instructor(a) de Educación Vial**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Director de la Policía Municipal de Tránsito Sub Director de la Policía Municipal de Tránsito Encargado(a) de Educación Vial
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Jefatura de la policía Municipal y de Tránsito ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Jefe de Subestación Policía Nacional Civil ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general ✓ Dirección General de Tránsito

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. Nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

Un Instructor de Educación Vial es un profesional que se dedica a enseñar las normas de tránsito, técnicas de conducción seguras y responsabilidad vial. Su trabajo principal es impartir clases teóricas y prácticas para que los futuros conductores adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para circular de forma segura y respetuosa.

Funciones

- Instruir a los estudiantes en condiciones de conducción reales, explicar y demostrar el funcionamiento de los frenos, el embrague, la selección de marchas, la transmisión automática, señales y luces.
- Enseñar los reglamentos de tránsito.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Enseñar las habilidades de carretera y la seguridad vial.
- Avisar a los estudiantes cuando están listos a someterse a una prueba de manejo.
- Asesorar y enseñar sobre técnicas avanzadas de conducción, necesarias en situaciones de emergencia.
- Ilustrar y explicar el manejo y el funcionamiento mecánico de los vehículos de motor y las técnicas de conducción a través de diagramas de pizarra y ayudas audiovisuales.
- Capacitar al personal de empresas, transporte de pasajeros y centros educativos.
- Realizar planes de Trabajo sobre Educación Vial.
- Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, programas y campañas en materia de educación y seguridad vial.
- Realizar limpieza, señalización vertical y horizontal.
- Impartir clases sobre el tema de seguridad vial en los niveles de pre primaria, primaria, secundaria y superior.
- Ejercer las funciones de Agente de la Policía Municipal de Transito cuando sea necesario.
- y otras inherentes al cargo, además de las contenidas en el reglamento interno de la Policía Municipal de Tránsito (PMT), de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

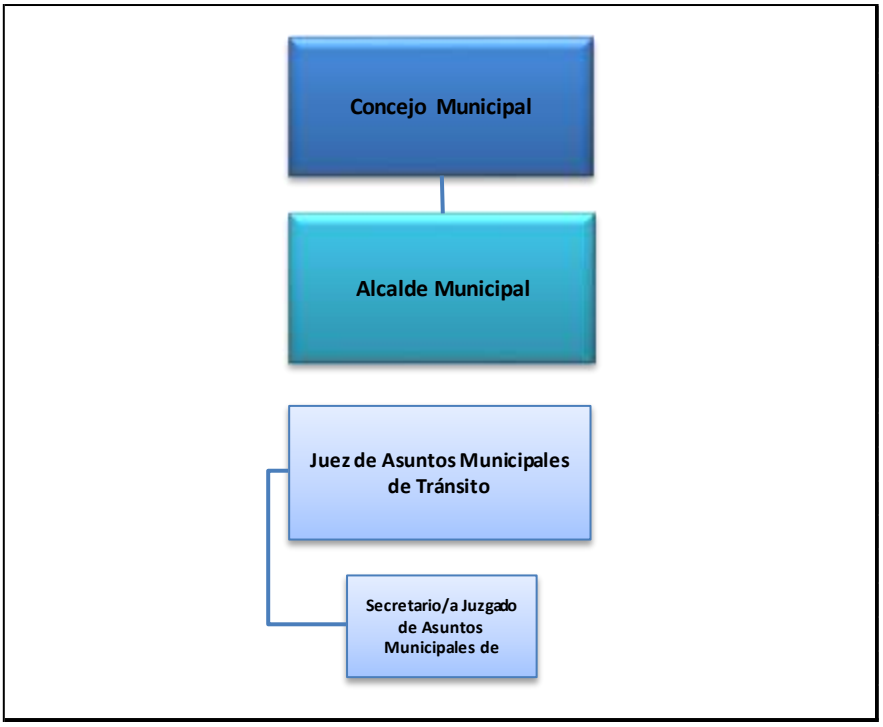
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidades</td><td colspan="4">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo, equipo circunstancial, motocicletas, uniformes, cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario o en su defecto cuando se le sea asignado, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los libros y documentos bajo su cargo, debe velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Nivel diversificado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Titulo o diplomado</td><td colspan="4">✓ Bachiller o similar</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos especiales</td><td colspan="4">✓ Formación en materia de seguridad, leyes y</td></tr>
</table>

	reglamentos (seguridad y de tránsito) ✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar, ejecutar órdenes y disposiciones para el resguardo de bienes.
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo con un mínimo de 1 año.
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓ Licencias de conducción de Vehículo y motocicleta. ✓ Certificación que lo acredite como Policía Municipal de Tránsito.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación y Organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

ORGANIGRAMA JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO -PMT-



Descripción de puesto	
Unidad	Juzgado de Asuntos Municipales
Cargo	**Juez de Asuntos Municipales de Tránsito**
Naturaleza del puesto	Nivel Ejecutivo
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Subalternos	Secretario/a Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Departamento Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Transito ✓ Dirección de RRHH <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamento de Tránsito y disposiciones municipales ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 7:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

El puesto de Juez de Asuntos Municipales de Tránsito implica la administración y resolución de casos relacionados con infracciones de la ley y reglamento de tránsito, así como otras violaciones a las ordenanzas municipales, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.

Funciones

- Las funciones establecidas en los artículos ciento sesenta y uno, ciento sesenta y dos (161, 162) del Código Municipal decreto número 12-2002, y sus reformas,
- Conocer, resolver y ejecutar las infracciones a la Ley de tránsito Decreto 132-96 del Congreso de la Republica de Guatemala y reglamentos de Tránsito Acuerdo Gubernativo No. 273-98.

- Velar por el cumplimiento de que las ventas particulares y/o de los comercios no obstruyan la vía pública.
- Conocer, resolver y ejecutar los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal relacionadas a la ley de Tránsito.
- Imponer multas que correspondan a tales infracciones, regulándolas de acuerdo con lay y reglamento.
- Autorizar rebajas y/o exoneraciones del pago de multas por infracciones a Leyes y reglamentos bajo su jurisdicción, siguiendo el proceso administrativo correspondiente.
- Coordinar con la jefatura de la Policía Municipal de Tránsito en aspectos referentes a sus atribuciones.
- Hacer uso de apercibimientos, multas, y términos que fija la ley para el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos municipales de su materia.
- Rendir periódicamente toda la información que sea solicitada de forma verbal o por escrito por el Concejo Municipal o el Acalde Municipal.
- Velar que se cumplan las leyes, acuerdos, disposiciones o reglamentos municipales instruyendo el procedimiento respectivo cuando sea necesario.
- Asesorar al Concejo Municipal para la implementación de las normativas existentes, relacionadas a la materia de su competencia.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando este la requiera para realizar, consultar o solicitar información sobre su competencia.
- Apoyar jurídicamente la actualización, ampliación y/o modificación de reglamentos, ordenanzas y normativas municipales en coordinación con las dependencias.
- Asistir a la convocatoria mensual de la Comisión Nacional de Jueces Municipales de Transito descritos por Gobernación y Departamento de Tránsito.
- Dar acompañamiento y asesorar legal y jurídicamente al Director de la Policía Municipal de Tránsito (PMT) y elementos de dicha unidad.
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Dependencia
- Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos.
- Velar por el cumplimiento de las Leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de la misma y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal en donde su presencia o asesoramiento sea requerido.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días de los meses siguientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dependencia.
- Capacitar al personal de la Policía Municipal de Transito y personal a su cargo en relación a su materia.

<table>
<tr><td colspan="6">

- Aplicar los reglamentos municipales con relación a su materia, según quede establecido en las mismas.
- y otras funciones inherentes al cargo como Juez de Asuntos Municipales de Tránsito.

</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="5">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar para que los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar para que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nivel de educación</td><td>Primaria</td><td>Secundaria</td><td>Técnico/ diversificado</td><td>Universitario</td><td>Grado aprobado</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario</td></tr>
<tr><td>Titulo o diploma</td><td colspan="5">✓ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario o pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos especiales</td><td colspan="5">✓ Aspectos de administración y leyes.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="5">✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 1 año.</td></tr>
<tr><td>Requisitos legales</td><td colspan="5">✓ Ser guatemalteco de origen de reconocida honorabilidad
✓ Abogado colegiado.
✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
✓ Hablar el idioma mayoritario del municipio
✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos
✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado
✓ Constancia de inexistencia de cargos extendida por la CGC</td></tr>
</table>

	✓ Constancia Agresor Individual emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo ✓ Accesibilidad ✓ Comprometido con su trabajo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Juzgado de Asuntos Municipales
Cargo	**Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.**
Naturaleza del puesto	Nivel Administrativo
Dependencia Jerárquica	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
Subalternos	Ninguno
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Juez de Asuntos Municipales de Tránsito ✓ Departamento Jurídico ✓ Jefatura de Policía Municipal de Transito ✓ Dirección de RRHH. <u>De forma externa:</u> ✓ Infractores a reglamentos y disposiciones municipales y de tránsito. ✓ Entidades Públicas y Privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 07:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del puesto

La descripción del puesto de Secretaria(o) en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito incluye la gestión de expedientes, la organización de la documentación, el mantenimiento del archivo, la atención al público, la gestión de comunicaciones, y el apoyo a la administración del Juzgado en general.

Funciones

- Recibir, registrar, organizar y clasificar expedientes relacionados con infracciones de tránsito, denuncias, reclamaciones, y otros asuntos legales.
- Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito en ejercicio de funciones.
- Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantenerlo periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
- Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Asegurar la conservación y seguridad de los expedientes y documentos.

- Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
- Rendir informe cuando sea solicitado por el Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, del estado de todos los expedientes tramitados.
- Atender al público de manera eficiente y amable, proporcionando información sobre trámites, procesos, y resoluciones.
- Mantener actualizada la base de datos de expedientes y realizar el seguimiento de su avance.
- Recibir y canalizar denuncias, reclamaciones, y solicitudes de información.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, y otros medios de comunicación.
- Redactar y enviar comunicaciones oficiales, como notificaciones, resoluciones, y cartas.
- Manejar la correspondencia del Juzgado.
- Apoyar al juez/a en la gestión del Juzgado.
- Redactar y enviar comunicaciones oficiales, como notificaciones, resoluciones, y cartas.
- Manejar la correspondencia del Juzgado.
- Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Llevar el control de las multas emitidas por la Policía Municipal de Tránsito.
- Custodia y devolución de licencias de conducir y tarjetas de circulación consignadas.
- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, y acuerdos municipales.
- Conocer y aplicar los procedimientos administrativos y judiciales del Juzgado.
- Realizar la memoria de labores del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar por que los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el mobiliario y equipo de cómputo cargados a su tarjeta de responsabilidades e inventario, siendo responsable por su perdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos, expedientes y libros de esta y anteriores administraciones bajo su cargo, debiendo velar por que los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel Diversificado y/o Estudios Universitarios

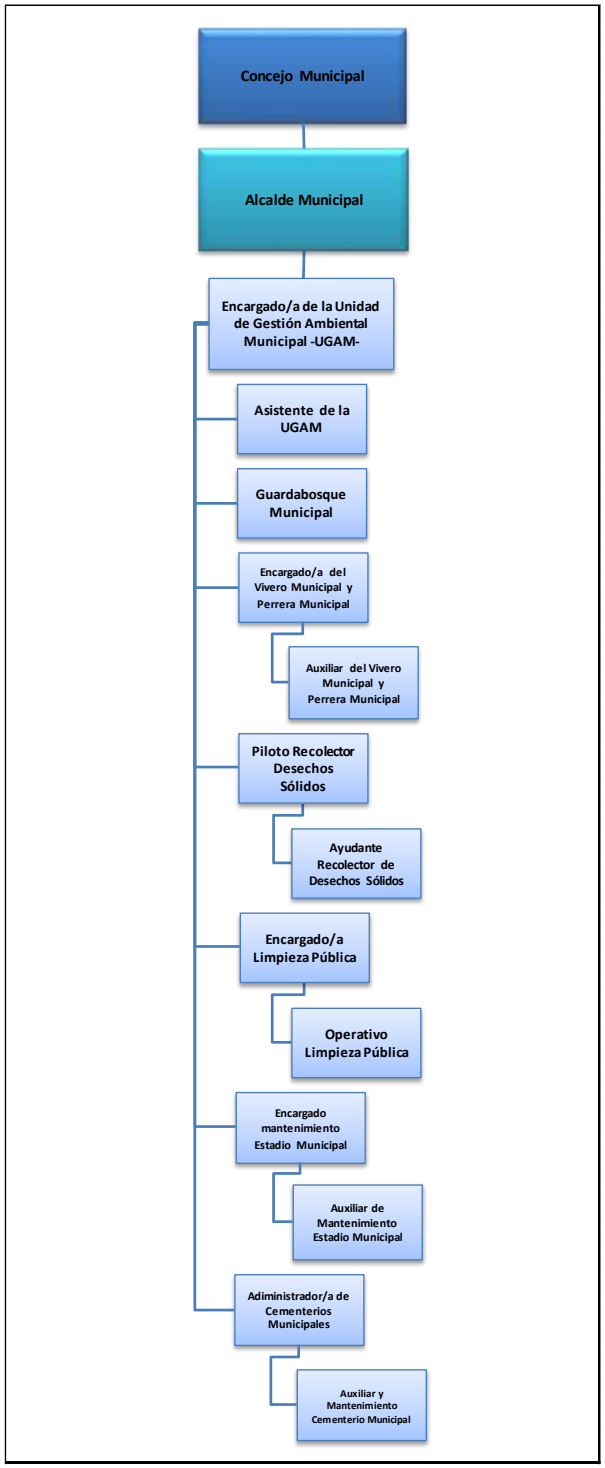
Titulo o diploma	✓ Perito en Administración de Empresas ✓ Bachiller en Ciencias y Letras ✓ Secretaria comercial y oficinista

	✓ Estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales
Conocimientos especiales	✓ Conocimiento en normas y leyes municipales relativas al cargo
Experiencia laboral	✓ En puesto afines al cargo, preferiblemente con un mínimo de 2 años.
Requisitos legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado ✓

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planificación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL -UGAM-



Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Encargado/a de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Director(a) de la Dirección Municipal de Planificación
Subalternos	Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- Guardabosques Encargado de Vivero y Perrera Municipal Piloto Recolector de Desechos Sólidos Encargado(a) de Limpieza Pública.
Relaciones del Puesto	<u>De forma Interna:</u> ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Cooperación internacional ✓ Líderes/as comunitarios ✓ COCODES ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 8:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Es el encargado/a de impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación

y Mitigación al Cambio Climático. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y promover la sostenibilidad del medio ambiente.

Funciones

- Elaborar planes y programas ambientales, coordinar actividades con otras dependencias municipales y con la comunidad, y gestionar recursos para proyectos ambientales.
- Coordinar la implementación de políticas, planes y programas ambientales.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental municipal y nacional.
- Difundir información sobre la gestión ambiental, realizar campañas de sensibilización y promover la participación ciudadana en temas ambientales.
- Realizar inspecciones y verificar el cumplimiento de las normativas ambientales en actividades públicas y privadas.
- Detectar y denunciar infracciones ambientales.
- Monitorear la calidad ambiental, fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, y realizar inspecciones ambientales.
- Promover la educación ambiental en la comunidad.
- Generar conciencia sobre la importancia de la gestión ambiental.
- Coordinar con otras dependencias municipales, organizaciones no gubernamentales y entidades estatales en materia ambiental.
- Brindar asesoría técnica a la Alcaldía y Concejo Municipal en temas ambientales.
- Realizar estudios y evaluaciones ambientales.
- Monitorear la calidad de los recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de infracciones ambientales.
- Elaborar informes técnicos y administrativos sobre la situación ambiental del municipio.
- Gestionar la documentación relacionada con la UGAM.
- Asesorar y prestar asistencia a las autoridades, funcionarios y personal municipal, en la aplicación de la normativa, instrumentos y procedimientos nacionales y/o municipales de contenido ambiental y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados.
- Elaborar en forma participativa, el diagnostico socio-ambiental del municipio y de los planes correspondientes, que incluya el plan estratégico municipal.

- Diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal
- Proponer, coordinar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales, a ser ejecutados con el presupuesto municipal, fondos del gobierno central y la cooperación internacional. Así mismo reglamentos y ordenanzas en materia medio ambiental, cuidando que las políticas municipales se enmarquen en las correspondientes políticas nacionales
- Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional y municipal, así como, reportar al Juzgado de Asuntos Municipales o bien al Alcalde Municipal referente a los infractores
- Velar porque las políticas ambientales del municipio estén actualizadas y se cumplan
- Proponer el presupuesto para el funcionamiento de la Unidad y los mecanismos que contribuyan a su autosostenibilidad
- Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de indicadores ambientales municipales (a partir del manual elaborado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala MARN)
- Recolectar, intercambiar y difundir información hacia la población y las instituciones ambientales (Sistema de Información del MARN, IGN, SIG-MAGA, INE, INAB, CONAP)
- Gestionar y coordinar la capacitación y formación ambiental
- Apoyar en el proceso correspondiente al ordenamiento territorial para la adaptación y mitigación del cambio climático
- Apoyar en el proceso de calidad ambiental y de adaptación y mitigación
- Apoyar en el proceso de coordinación interinstitucional
- Apoyar en el proceso correspondiente a la organización y fortalecimiento
- Coordinar acciones con las otras oficinas técnicas municipales
- Velar y coordinar acciones para el adecuado funcionamiento del vivero municipal
- Cumplir con las atribuciones indicadas en el Reglamento de localización para Licencia Municipal de funcionamiento de Establecimientos Abiertos al Público
- Tramitar y realizar las licencias forestales y realizar las reforestaciones
- Es responsable del trámite de exhumaciones
- Gestionar limpieza de basureros clandestinos
- Informar de forma mensual sobre los proyectos a cargo de inversión social.
- Dar seguimiento a las denuncias ambientales.

- Realizar los dictámenes ambientales para proyectos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Guatemala MARN
- Gestionar las compras para las diferentes dependencias a su cargo
- Otras funciones que se deriven de la naturaleza del puesto.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Agrónomo ✓ Bachiller en Ciencias y Letras				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Agrónoma ✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Forestal o ✓ Estudios Universitarios afines al área Planificación, diseño ✓ Aspectos Ambientales ✓ Proyectos productivos y en agro reforestación ✓ Proyección y desarrollo sociales ✓ Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales y Ambientales				
Experiencia laboral	✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002				

	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-**
Naturaleza del puesto	Nivel Medio
Dependencia Jerárquica	Encargado/a de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Subalternos	Ninguno.
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Oficinas Técnicas ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes/as comunitarios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Mercado Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, ubicado en la 5ª. Calle 0-05, 2do. nivel zona 02, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	De 7:00 horas a 16:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Implica apoyar al personal de la unidad en la gestión administrativa y operativa de la municipalidad. El puesto puede requerir tareas como la gestión documental, atención al público, preparación de informes, organización de eventos y coordinación de actividades.

Funciones

- Archivar, clasificar y mantener la documentación oficial, incluyendo registros, expedientes y correspondencia.
- Brindar información a los ciudadanos sobre los trámites municipales, procesos y servicios.
- Elaborar informes técnicos, estadísticos y administrativos sobre las actividades de la unidad.
- Preparar y apoyar en la coordinación en la organización de eventos, reuniones y actividades de gestión y educación ambiental.
- Apoyar en la coordinación de actividades con otras áreas de la municipalidad y con organismos externos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.
- Brindar asesoramiento técnico en temas relacionados con la gestión municipal.

- Actuar como puente de comunicación entre la unidad y otras áreas de la municipalidad y con el público.
- Apoyar otras iniciativas que puedan surgir como parte del trabajo en el área de Diversidad, Ciudadanía y Ambiente.
- Todas aquellas actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Perito Agrónomo ✓ Bachiller en Ciencias y Letras				
Conocimientos Especiales	✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Agrónoma ✓ Estudios Universitarios en Ingeniería Forestal o ✓ Estudios Universitarios afines al área Planificación, diseño ✓ Aspectos Ambientales ✓ Proyectos productivos y en agro reforestación ✓ Proyección y desarrollo sociales ✓ Conocimiento en Leyes y Reglamentos Municipales y Ambientales				
Experiencia laboral	✓ Experiencias acreditadas de 2 años en puesto similar				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad

✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Guardabosque Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Astillero Municipal	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Encargado de la protección y cuidado de los bosques, parques y áreas verdes dentro del ámbito municipal. Sus funciones principales incluyen la vigilancia para prevenir incendios forestales, el control de la caza furtiva, la gestión de la fauna silvestre, la educación ambiental y la colaboración con la comunidad.

Funciones

- Colaborar en programas de captura, rescate y rehabilitación de animales silvestres en caso de necesidad.
- Participar en la gestión de plantaciones forestales y en el manejo de recursos naturales.
- Realizar inspecciones de tala y aprovechamiento de recursos forestales para garantizar su sostenibilidad.
- Colaborar con otras instituciones y organismos ambientales en la protección y conservación de las áreas naturales.
- Realizar patrullas de vigilancia para detectar y prevenir la caza furtiva.
- Colaborar con las autoridades locales en la investigación y denuncia de delitos ambientales relacionados con la caza furtiva.

- Realizar tareas de mantenimiento de senderos, caminos forestales y otras instalaciones en áreas protegidas.
- Realizar tareas de limpieza y conservación de las áreas bajo su responsabilidad.
- Responsable de controlar, velar, preservar y proteger los bosques, reservas, parques y demás espacios verdes y áreas protegidas, denominados todos ellos como espacios verdes o protegidos del municipio
- Realizar patrullajes en las áreas protegidas del Municipio
- Realizar monitoreo de plagas y fauna en los bosques
- Controlar la tala ilegal de árboles, arena e incendios forestales
- En lo social: es responsable de control y vigilancia a través de actos y medidas que tiendan a prevenir o reprimir acciones de personas que atenten contra la estabilidad y/o tendencia de los ecosistemas
- En lo ecológico: responsable del control y vigilancia a través de acciones y actos que tiendan a detectar y evitar fenómenos de deterioro ambiental o ecológico que se produzcan dentro de las áreas que se hallan bajo su custodia, cualquiera sea la causa y/o agente que lo provoque
- Deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables en las áreas de su jurisdicción, prevenir y denunciar toda acción delictiva o contravencional en perjuicio de los bienes tutelados por la Municipalidad y asegurar los medios de prueba, dando inmediata intervención a la autoridad competente e intervenir en el control y registro del acceso, circulación, permanencia y egreso de personas, vehículos y todos aquellos elementos que puedan afectar los Espacios Verdes Municipales y Áreas Protegidas Municipales
- Reportar de forma verbal al comisario de la Jefatura de Policía Municipal sobre la situación del área a su cargo y requerir apoyo cuando el caso así lo amerite
- Limpieza y mantenimiento del nacimiento de agua.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Nivel diversificado

					completo y/o técnico universitario
Titulo o Diploma	✓ Nivel diversificado completo ✓ Técnico universitario afín al cargo.				
Conocimientos Especiales	✓ Capacidad para administrar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, fiscalizar, organizar y ejecutar órdenes ✓ Conocimiento de agricultura. Medio ambiente.				
Experiencia laboral	✓ De un año en puesto afín				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad de análisis y numérica ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Encargado del Vivero Municipal y Perrera Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado de la UGAM
Subalternos	Auxiliar de Vivero Municipal
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Oficinas Técnicas Forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes comunitarios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Vivero Municipal	De 8:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto
Responsable de atender el Vivero Municipal y todo lo que éste requiere, presentando informe de trabajo a la UGAM. Responsable de atender la Perrera Municipal y todo lo que éste requiere.

Funciones

- Conocer el ciclo del cultivo de especies y variedades afines a la zona geográfica y condiciones climáticas del municipio.
- Trabajar con variedades selectas y con garantía de origen y continuar produciendo plantas propias.
- Conocer la demanda de plantas de la zona.
- Planificar y ejecutar programas de riego, fertilización, control de plagas y enfermedades, poda, y reforestación
- Trazado del terreno y siembra de árboles según el terreno y clima del área.
- Velar por la sostenibilidad de las áreas municipales reforestadas.

- Asesorar a la población en general en el proceso de reforestación.
- Generar un proceso de reforestación en sectores protegidos como lo son fuentes de agua.
- Creación de tablones forestales y su correspondiente cuido.
- Generar instalaciones para la reproducción: germinación de semillas, enraizamiento de esquejes e instalaciones de cultivo.
- Responsable de la conservación de semillas y bulbos.
- Asegurar que las plantas estén en buen estado y aptas para su distribución o uso en áreas públicas.
- Responsable de almacenar abonos, sustratos, productos fitosanitarios, maquinaria, herramienta y equipo, semilleros, etc.
- Definir las áreas específicas de trabajo, como lo son las zonas para la preparación de plantas, clasificación o expedición de material.
- Coordinar tareas con la persona responsable de apoyarle.
- Informar los resultados del trabajo realizado a la persona responsable de la UGAM.
- Movilización de abono del vivero municipal a donde se le requiera. p) Producción de abono orgánico y abono de agua residuales
- Investigar y aplicar nuevas técnicas de cultivo y producción.
- Mantenimiento y cuido el enraizado.
- Resguardo de líquido de lombriz.
- Organizar y gestionar los recursos materiales y humanos del vivero.
- Responsable del que hacer correspondiente a la perrera municipal, basado en las indicaciones establecidas, mantener informado con respecto a los avances o problemas suscitados al jefe inmediato superior.
- Asegurar el bienestar de los animales, incluyendo alimentación, higiene, salud y seguridad.
- Implementar programas de adopción, esterilización y educación para reducir la población de animales callejeros.
- Implementar protocolos para prevenir enfermedades y accidentes, y mantener un entorno limpio y seguro para los animales y el personal.
- Organizar y gestionar los recursos materiales y humanos de la perrera.
- Brindar información y apoyo a las personas interesadas en adoptar animales.
- Entregar y llevar un control de los perros que son adoptados.
- Informar mensual o quincenalmente sobre las actividades a su superior.

- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Como mínimo Sexto Primaria Aprobado				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento de reforestación ✓ Conocimiento en Agricultura ✓ Conocimiento en viveros y aspectos forestales				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad

✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Auxiliar del Vivero Municipal y Perrera Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado del Vivero Municipal y Perrera Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Responsable de la UGAM ✓ Encargado del Vivero Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Líderes Comunitarios ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Vivero Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 8:00 hoaras a 17:00 horas. De lunes a viernes		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Desempeñar tareas de apoyo en las instalaciones de ambos lugares. Su función principal es el cuidado y mantenimiento de las plantas en el vivero, así como el cuidado y atención de los animales en la perrera.

Funciones

- Apoyar el que hacer correspondiente al vivero municipal, basado en las indicaciones establecidas por la persona responsable de este, mantener informado con respecto a los avances o problemas suscitados a la persona responsable del vivero.
- Recolección de semilla para nuevas plantaciones.
- Movilización de plantas requeridas a donde se le requiera.
- Sembrar, trasplantar, regar, podar, desmalezar, fertilizar y aplicar tratamientos preventivos para plagas y enfermedades.

- Mantener ordenadas las áreas de trabajo y las plantas, así como asegurar que se encuentren en buen estado.
- Colaborar en la producción de plantas, incluyendo el envasado y la venta de plantas a particulares o a otros departamentos municipales.
- Encargado de la optimización de los recursos en el Vivero Municipal.
- Encargado de la conservación y mantenimiento de plantas en general.
- Presentar un informe semanal de las actividades realizadas.
- Cuidar los útiles, equipo de radiocomunicación e insumos de trabajo.
- Limpiar y mantener las instalaciones, alimentar a los perros, asegurar que tengan acceso a agua limpia, ayudar en la atención veterinaria y realizar actividades recreativas con los animales.
- Asistir en la selección de perros para adopción, ayudar a limpiar y preparar los perros para la adopción, y proporcionar información sobre los animales a los posibles adoptantes.
- Mantener registros de los animales en la perrera, informar sobre los animales que se encuentran disponibles para adopción y llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con la perrera.
- Otros que se deriven de la naturaleza del puesto

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Sexto Primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Reforestación ✓ Conocimiento en viveros y aspectos forestales				
Experiencia laboral	✓ Mínima de un año en aspectos agrícolas				

Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-		
Cargo	**Piloto Recolector Desechos Sólidos**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-		
Subalternos	Ayudante Recolector de Desechos Sólidos		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 7:00 a 11:00 días Sábados. Apoyo en caso de emergencia.	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto

El puesto de Piloto Recolector de Desechos Sólidos Municipales (o Camión de Basura) implica la conducción y manejo de un vehículo de gran tamaño para la recolección y transporte de residuos sólidos de los puntos o tutas asignadas al basurero municipal. El piloto es responsable de la seguridad del vehículo, aplicando el reglamento de Tránsito, y la carga, así como de la correcta disposición de los desechos. Llevar el control del manteamiento del vehículo asignado

Funciones

- Manejar el camión de basura de forma segura, siguiendo las rutas establecidas y las normas de tránsito.
- Mantener el camión limpio y en buen estado.
- Recoger los desechos de los contenedores o bolsas de basura en las rutas designadas.
- Manipular los contenedores de basura, tanto los de superficie como los subterráneos, para asegurar la recolección eficiente.
- Trasladar y descargar los deshechos a los vertederos autorizados.
- Revisar y reportar cualquier problema mecánico en el camión.
- Cumplir con las normas de seguridad, utilizando el equipo de protección personal necesario.
- Llevar un registro de las rutas y la cantidad de residuos recolectados.
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato
- Reportar cualquier incidencia o problema al encargado/a de la unidad de gestión ambiental municipal.

- Manejar el camión y compactar los deshechos
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones
- Elaborar informe semanal de labores y trasladar al superior inmediato
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, vehículo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Piloto Profesional				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez

✓ Logro de metas	✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-		
Cargo	**Ayudante Piloto Recolector de Desechos Sólidos**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Piloto Recolector Desechos Sólidos Municipales		
	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 7:00 a 11:00 días Sábados. Apoyo en caso de emergencia.	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
			Mayo 2025

Descripción del Puesto
Apoyar el que hacer del piloto, así también, acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio.

Funciones

- Ayudar al conductor a recoger los residuos de los contenedores y puntos de recolección.
- Mantener limpios los camiones y contenedores.
- Seguir las rutas asignadas y cumplir los horarios de recolección.
- Informar al conductor sobre cualquier problema o incidencia durante la ruta.
- Apoyar en la limpieza y mantenimiento básico de los vehículos y equipos.
- Cooperar con el conductor y otros miembros del equipo para lograr una recolección eficiente.
- Seguir las normas de seguridad y utilizar los equipos de protección individual (EPI) correctamente.
- Realizar el trabajo de manera eficiente y segura, cumpliendo con los estándares de calidad.
- Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector
- Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector
- Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido
- Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector
- Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados

- Recolectar ripio sobrante de las obras municipales hacia el vertedero
- Chapeo de calles y limpieza de árboles caídos en las rutas y calles municipales
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio

	✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="4">Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="4">Encargado(a) de Limpieza Pública</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="4">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="4">Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="4">Operativo de Limpieza Pública</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="4"><u>De forma Interna:</u>
✓ Alcalde Municipal
✓ Encargado/a de UGAM
✓ Personal bajo su cargo.
✓ Dependencias municipales

<u>De forma externa:</u>
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Calles y avenidas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez</td><td>Horario
7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
7:00 a 11:00 horas días Sábados.
Apoyo en caso de emergencia.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Mayo 2025</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción del Puesto
El puesto de Encargado(a) de Limpieza Pública implica la gestión y supervisión de los servicios de limpieza en el ámbito público, incluyendo la recolección de residuos, limpieza de calles y espacios públicos, y la coordinación de equipos de limpieza. Esta persona es responsable de asegurar que se cumplan los estándares de limpieza, se cumplan las normas de seguridad y se brinde un servicio de calidad a los ciudadanos.

Funciones
• Supervisar, verificar y coordinar los servicios de almacenamiento, recolección y transporte de residuos sólidos y/o entierro de animales muertos, así como la limpieza de calles, avenidas y áreas públicas del municipio.
• Planear, coordinar y dirigir las actividades de ornato y limpieza pública, incluyendo la programación de rutas de recolección, horarios de limpieza y la asignación de recursos.
• Coordinar con los equipos de limpieza, resolver problemas y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.
• Evaluar la calidad del servicio de limpieza, detectar áreas de mejora y tomar medidas correctivas.</td></tr>
</table>

- Mantener registros de las actividades de limpieza, reportar incidencias y gestionar la información relacionada con el servicio.
- Supervisar que se cumplan las normas y regulaciones ambientales, de salud y de seguridad relacionadas con la gestión de residuos y la limpieza pública.
- Gestionar el pedido de suministros de limpieza e insumos de seguridad personal y equipo necesario para el servicio.
- Informar al jefe inmediato sobre residuos encontrados para su debida recolección y tratamiento si fuese el caso.
- Supervisar el trabajo de su equipo y realizar informe mensual de labores, con el apoyo del o la Asistente de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.
- Otras funciones inherentes la cargo.

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ No necesaria				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución

✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio
Dirección de Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto			
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-		
Cargo	**Operativo de Limpieza Pública**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	Encargado(a) Limpieza Pública		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general		
Sede Calles y avenidas del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez	**Horario** 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. 7:00 a 11:00 horas días Sábados. Apoyo en caso de emergencia.	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación** Mayo 2025

Descripción del Puesto

Un Operativo de Limpieza Pública es una persona encargada de mantener limpias las áreas públicas, como calles, avenidas y parques, recolectando residuos y realizando tareas de limpieza. El objetivo principal es mantener la higiene y el orden en los espacios públicos, contribuyendo a la salud pública y a la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones

- Barrer y recoger basura, maleza, desmonte y otros residuos de las calles, avenidas, plazas y parques.
- Realizar enterramientos de animales muertos.
- Retirar los residuos de los contenedores y papeleras ubicados en las áreas públicas.
- Barrido, fregado y limpieza de superficies como calles y avenidas.
- Realizar un control y mantenimiento de los materiales y equipos asignados para la limpieza pública.
- Respetar las rutas y horarios asignados para la limpieza pública.
- Participar en operativos de limpieza intensiva o de emergencia cuando sea necesario.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua)
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo

- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ No necesaria				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Servicio	Estadio Municipal
Cargo	**Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado/a de la UGAM
Subalternos	Auxiliar de mantenimiento del Estadio Municipal
Relaciones del puesto	De forma interna: ✓ Concejo municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales De forma externa: ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Estadio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 7:00 a 16:00 horas de lunes a domingo, descansando un día entre semana.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la supervisión y el cuidado de todas las instalaciones deportivas, garantizando su correcto funcionamiento y estado para eventos deportivos y actividades recreativas.

Funciones

- Verificar el buen estado de la cancha, graderías, vestidores, baños, iluminación, sistema de drenaje y otros elementos del estadio.
- Mantener la limpieza de todas las áreas del estadio, incluyendo vestidores, baños, y graderías.
- Realizar reparaciones menores, como arreglos de mobiliario, o dar aviso de reparaciones mayores a la autoridad competente.
- Supervisar la entrada y salida de personas al estadio durante eventos deportivos y otras actividades.
- Ofrecer información y asistencia a los asistentes al estadio, cuando sea necesario.
- Administrar el inventario de materiales de limpieza y mantenimiento.
- Supervisar la seguridad del estadio, incluyendo el control de acceso, el estado de las instalaciones y la prevención de accidentes.

- Informar sobre el estado del estadio a las autoridades competentes y colaborar con otros departamentos del municipio.
- Abrir y cerrar el estadio durante el horario de uso.
- Participar en la planificación y ejecución de actividades deportivas y eventos
- Mantener el cuidado y control de las instalaciones
- Corte de césped, limpieza y riego de la cancha
- Comprobar el buen uso del recinto por parte de los usuarios y el estado en que este es devuelto.
- Llevar un control por escrito de la calendarización de actividades
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	x				Primaria completa
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa				
Conocimientos Especiales	✓ Jardinería				
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de 2 años.				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Servicio	**Estadio Municipal**
Cargo	**Auxiliar de mantenimiento del Estadio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Estadio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Apoyar al encargado de mantenimiento, realizando tareas de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, y otras actividades relacionadas con el estado del estadio. Se asegura de que el estadio esté limpio, bien mantenido y en buenas condiciones para su uso.

Funciones

- Barrer, fregar, limpiar y mantenimiento de servicios sanitarios, camerinos, graderío y otras áreas del estadio.
- Realizar reparaciones menores, como arreglar fugas, cambiar bombillas, etc.
- Inspeccionar el estado de las instalaciones, identificar posibles problemas y tomar medidas para evitar daños mayores.
- Ayudar al encargado en las tareas de mantenimiento, como preparar materiales, entregar herramientas, etc.
- Colaborar en la supervisión del uso de las instalaciones y velar por el cumplimiento de las normas.
- Limpieza de la entrada principal del estadio
- Limpieza de la pista
- Limpieza de los tragantes del sistema de drenajes
- Corte del monte que crece en el interior del estadio, en los cuatro paredones
- Corte de la grama de la cancha, con medios mecanizados

- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades ‘	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ No necesarios				
Experiencia laboral	✓ No indispensable				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Aprobado Oficina Recursos Humanos **Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de Puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Servicio	Cementerio Municipal
Cargo	**Administrador/a de Cementerios Municipales**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia jerárquica	Encargado/a de la UGAM
Subalternos	Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal
Relaciones del puesto	<u>De forma interna:</u> ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias Municipales <u>De forma externa:</u> ✓ Entidades Públicas y privadas ✓ Albañiles particulares ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha ultima de modificación**
Cementerio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 7:00 a 16:00 horas de lunes a domingo, descansando un día entre semana.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Responsable de la gestión integral de los cementerios públicos de la localidad, incluyendo las actividades relacionadas con el mantenimiento, orden, seguridad y servicios.

Funciones

- Abrir y cerrar el cementerio todos los días en el horario establecido.
- Velar por el orden y seguridad en el interior del cementerio municipal
- Planificar y organizar las actividades del cementerio.
- Supervisar la prestación de servicios.
- Planificar, supervisar y realizar el mantenimiento de las áreas verdes, instalaciones y mobiliario.
- Garantizar la salubridad y el buen estado del cementerio.
- Atender las solicitudes de los ciudadanos relacionadas con inhumaciones, exhumaciones, etc.
- Orientar y asesorar a las personas sobre los trámites y servicios del cementerio.
- Asegurar que todas las actividades se realicen de acuerdo con el Reglamento de Cementerios y las leyes vigentes.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal del cementerio.

- Coordinar con otras dependencias municipales y entidades externas para la prestación de servicios.
- Vigilar por el buen orden de las actividades en el interior.
- Llevar el control de herramientas y maquinaria municipal.
- Velar porque siempre haya existencia de sepulturas.
- Atender y orientar al público.
- Llevar el control del libro de registro de exhumaciones y arrendamiento de nichos.
- Realizar los trámites necesarios y legales de manera que se realicen todos los requisitos correspondientes para efectuar inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, no permitiendo que se contravengan disposiciones y leyes municipales, sanitarias y gubernativas.
- Respetar las órdenes y cumplir las indicaciones que reciba del Alcalde Municipal para el mejor desenvolvimiento de las tareas y funcionamiento del cementerio acatando las disposiciones de este respecto a las actividades a desarrollarse en días festivos, vacaciones sábados y domingos sujetándose al horario pre establecido.
- Evitar que se queden personas en el interior del cementerio fuera de las horas hábiles.
- Reportar al director de Servicios Públicos y/o Encargado/a de UGAM cualquier anomalía.
- Controlar y velar por el buen ornato de las instalaciones del cementerio municipal.
- Entregar circulares y citaciones a los albañiles que laboran en forma particular en el cementerio.
- Dar ingreso y egreso de cadáveres.
- Velar porque no ingresen animales a pastar al interior del cementerio
- Supervisar que las sepulturas se conserven en buen estado.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades	✓ Sobre Insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente ✓ Sobre mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad e inventario, siendo responsable por su pérdida o deterioro ✓ Sobre Documentos físicos y digitales, debe velar porque los mismos se conserven actualizados y en orden y que se utilicen de manera adecuada.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Primaria completa
Titulo o Diploma	✓ Primaria completa				

Conocimientos Especiales	✓ Albañilería ✓ Manejo en la administración de documentos ✓ Mantenimiento de infraestructura
Experiencia laboral	✓ En puesto a fines al cargo con un mínimo de dos años.
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Excelente redacción ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

Descripción de puesto	
Unidad	Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-
Cargo	**Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	Administrador/a de Cementerios Municipales
Subalternos	Ninguno
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Entidades públicas y privadas ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Cementerio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	De 7:00 a 16:00 horas de lunes a domingo, descansando un día entre semana.		Mayo 2025

Descripción del Puesto

Implica la realización de tareas de mantenimiento, limpieza y apoyo en el mantenimiento del cementerio municipal y de las operaciones funerarias. Incluye labores de mantenimiento, jardinería, limpieza de instalaciones y tumbas, preparación de sepulturas, y atención básica a visitantes, previo cumplimiento de los requisitos legales.

Funciones

- Responsable del mantenimiento del cementerio
- Control de exhumaciones e inhumaciones en el año
- Informes mensuales de trabajo el cual debe contener fotos
- Solicitar con anticipación los insumos necesarios para la realización de sus funciones
- Ordenamiento de nichos municipales
- Realizar labores de jardinería, poda de plantas, limpieza y reparación de lápidas y monumentos.
- Mantener limpias y ordenadas las áreas del cementerio, incluyendo instalaciones, caminos y sepulturas.
- Responder consultas básicas de visitantes y familiares, y reportar cualquier daño o incidencia al administrador/a de cementerios municipales.
- Realizar pequeñas reparaciones en las instalaciones, recolectar y desechar residuos, y apoyar en otras tareas adicionales asignadas por la administración.

- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos internos.
- Mantener en buen estado las herramientas y maquinaria de mantenimiento.
- Reportar cualquier daño o incidencia al supervisor.
- Velar por el respeto y el orden dentro del cementerio.
- Custodiar los elementos ornamentales de las sepulturas y las herramientas necesarias para el servicio.
- Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades:	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debiendo velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada ✓ Sobre el mobiliario y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debe velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitar el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Albañilería				
Experiencia laboral	✓ Albañil				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de Antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad

✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a
Aprobado Oficina Recursos Humanos	**Vo.Bo.: Alcalde Municipal**

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- **-TERCERO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación y Control de Combustible de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación y Control de Combustible de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– CUARTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente *certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa* únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME M.A.
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO
30 SEP 2024
11:42

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
ALCANCE 5
NORMAS GENERALES 6
NORMAS ESPECÍFICAS 7
PROHIBICIONES 10
SANCIONES 10
VIGENCIA 10
SIMBOLOGÍA 11
PROCEDIMIENTOS 12
Solicitud de combustible, vehículos municipales 13
Solicitud de combustible, vehículos municipales 15
ANEXOS 17
Solicitud de combustible 18
Liquidación de combustible 19
Libro de control de vales de combustible 20

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos para la asignación y control de Combustible, por medio de cupones y/o vales, tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para optimizar el uso y control del combustible de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

Ha sido elaborado considerando las necesidades y recursos actuales de la institución. Se incluyen objetivos, alcance del manual, también se describe la normativa y el procedimiento de observancia obligatoria para los empleados que tienen bajo su responsabilidad el uso de los vehículos municipales. Finalmente se incluyen como anexos, los formatos que se deben utilizar para cumplir con el procedimiento indicado en este manual.

El presente Manual debe ser revisado y actualizado en forma oportuna, para permitir la inclusión de modificaciones que se consideren pertinentes. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.

OBJETIVOS

General

Contar con las normas y procedimientos para el control adecuado de la asignación de combustible, por medio de cupones y/o vales, para los vehículos municipales y de instituciones de beneficio social, y particulares en diligencias oficiales, con la finalidad de propiciar la asignación y control adecuado de este recurso.

Específicos

- Fijar las normas de uso obligatorio, para la asignación de combustible por medio de cupones y/o vales para el cumplimiento de comisiones oficiales o de acuerdo con el tipo de vehículo, para realizar las actividades inherentes al uso del vehículo como la prestación de servicios.

- Establecer el procedimiento administrativo adecuado para el control de los cupones y/o vales de combustible.

- Que todo empleado o funcionario a quien se le asigne cupones y/o vales de combustible, cumpla con las presentes disposiciones.

MARCO JURÍDICO

- Decreto número 12-2002, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas.

- Decreto número 57-92, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

- Acuerdo número A-09-2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

El contenido del presente manual es de observancia general por todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, que tengan a su cargo vehículos municipales o que en el desempeño de sus funciones utilizan combustible en vehículos de la institución, siempre y cuando sea aprobado por el alcalde Municipal o persona que designe por medio de Acuerdo de Alcaldía

NORMAS GENERALES

a) La aplicación del presente manual es de forma inmediata (a partir de la aprobación por el Concejo Municipal), permanente y obligatoria, por lo que es responsabilidad de cada jefe de las diferentes Unidades, Departamentos o Direcciones que forman la municipalidad, socializar el contenido de este documento con el personal a su cargo.

b) Es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, garantizar la aplicación del presente manual.

c) Por medio de un Acuerdo de Alcaldía, se podrá designar a un encargado de combustible.

d) Cuando las condiciones lo exijan, este manual se podrá ampliar o modificar, en cuanto a su contenido y los documentos de soporte pertinentes para garantizar un mejor control de los cupones y/o vales de combustible. Dichas ampliaciones o modificaciones deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal.

e) Para darle cumplimiento a lo que estipula el Decreto número 57-92, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, así como lo regulado en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM-, por medio del encargado de compras, es la responsable de realizas las publicaciones de los eventos en el portal de GUATECOMPRAS, de acuerdo con el monto de la adquisición de combustible por medio de cupones y/o vales de combustible.

f) Sí por la distancia de la comisión, es necesario el abastecimiento de combustible de vehículos, podrá hacerlo en cualquier estación de servicio del país de la empresa contratada, siempre con la presentación del correspondiente cupo y/o vale de combustible.

g) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, deberá garantizar la existencia de cupones y/o vales de combustible; debiendo iniciar el proceso de adquisición,

NORMAS ESPECÍFICAS

a) Se asignará cupones y/o vales de combustible para desarrollar las actividades propias de la Municipalidad, como la prestación de servicios o para la realización de comisiones oficiales, cuando se utilicen los vehículos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

b) En caso no existir disponibilidad de vehículos municipales para realizar las comisiones oficiales, con la autorización del alcalde Municipal o empleado o funcionario que el designe mediante Acuerdo de Alcaldía; él o ella podrá autorizar el uso de vehículos particulares de los empleados o funcionarios municipales, asignándoles cupones y/o vales de combustible por comisión. La cantidad de cupones y/o vales de combustible por comisión. La cantidad de vales y el monto en quetzales deberá ser de forma proporcional de acuerdo con el tipo de vehículo y kilómetros a recorrer por cada comisión o actividad a realizar.

c) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, llevará el control de la asignación de los vales de combustible en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de respaldo.

d) El resguardo de los cupones y/o vales de combustible y la verificación de la asignación de estos, será responsabilidad de la Alcaldía Municipal o funcionario o empleado que se designe mediante Acuerdo de Alcaldía.

e) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, elaborará un resumen de forma quincenal o mensual de los cupones y/o vales utilizados para cotejar dicha información con los reportes de la empresa contratada.

f) El requerimiento de los cupones y/o vales de combustible será realizado por el trabajador o funcionario que tenga asignado vehículo municipal, a través de la forma "Solicitud de Combustible", debiendo complementar todos los campos requeridos y con el visto bueno del jefe inmediato superior de la dependencia a la que pertenece. (Ver anexo No. 01).

g) En el caso de la autorización de cupones y/o vales de combustible para ser utilizado en vehículos particulares, el interesado deberá llenar la forma ¨**Solicitud de Combustible",** debiendo complementar todos los campos requeridos y con el visto bueno firma y sello de quien autorizó el o los cupones y/o vales de combustible.

h) La asignación de cupones y/o vales de combustible será de la siguiente manera:

i. **Vehículos Municipales con asignación de y/o vales semanales**:

- Vehículo Tipo Camioneta
- Vehículos de la Policía Municipal de Tránsito.
- Vehiculos de la Policia Municipal.
- Motocicleta de la Dirección Municipal de Planificación
- Motocicleta de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento Municipal.
- Bomberos
- Camiones de servicios públicos
- Pick Up de servicios públicos

En caso de una emergencia, puede variar la asignación de vales por Comisión, siendo este mayor al monto autorizado.

ii. Vehículos y Maquinaria Municipal con asignación de cupones y/o vales por comisión o actividad:

- Chapeadora
- Motosierra
- Plantas Generadora y Soldadora.
- Maquinaria para construcción.

i) La solicitud de la cuota semanal de vales de combustible deberá ser trasladada los días lunes y viernes de cada semana para su visto bueno en la Alcaldía Municipal, esos mismos días se entregarán los cupones y/o vales en horario hábil.

j) Los cupones y/o vales de combustible serán entregados al solicitante en la Alcaldía Municipal. Dichos cupones y/o vales llevarán una copia, que deberá ser devuelta a la Alcaldía Municipal con la información requerida al momento de la liquidación. **(Ver anexo 2).**

k) En casos extraordinarios se podrán entregar vales en días distintos a los indicados en el punto anterior, siempre y cuando por el tipo de vehículo y la demanda del servicio que presta así lo requiera. En todos los casos se deben llenar todos los documentos de respaldo.

l) Es responsabilidad de la Alcaldía Municipal o quien se nombre Encargado (a) de Combustible, por medio de Acuerdo de Alcaldía, verificar que la solicitud de

combustible tenga la firma del solicitante y firma y sello del jefe inmediato y que no tengan pendientes liquidación de vales anteriores.

m) Cuando no se utilice el total de cupones y/o vales asignados para la actividad a realizar o la comisión, estos serán devueltos en la liquidación, sin excepción.

n) La liquidación de cupones y/o vales de combustible, se realizará en la Alcaldía Municipal, por medio de la forma establecida, sin excepción como máximo al día hábil siguiente de haber recibido el respectivo cupón y/o vale, debiendo complementarse todos los campos y requisitos que en ella se indican. **(Ver anexo 2).**

o) Las personas que no cumplan con el proceso de liquidación, no se le dará trámite a una nueva solicitud de combustible.

p) La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- elaborará un resumen quincenal o mensual de los vales utilizados en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de mantener actualizado el control de las existencias. **(Ver anexo 3).**

PROHIBICIONES

a) Queda estrictamente prohibido cargar combustible en cualquier otro recipiente que no sea el tanque del vehículo, a excepción de los Vehículos y Maquinaria Municipal con asignación de cupones y/o vales por comisión o actividad, cuando aplique.

b) Extraer combustible del tanque del vehículo.

c) Cargar combustible en vehículos diferentes a los autorizados según el formulario "Solicitud de Combustible ".

SANCIONES

a) El incumplimiento al presente manual será motivo de la restricción del derecho al uso del vehículo oficial o la exclusión temporal o permanente del uso de este.

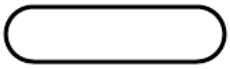
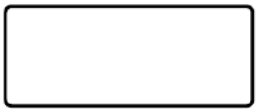
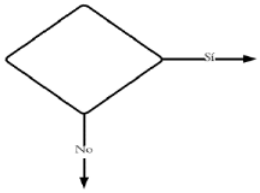
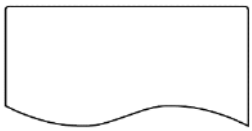
b) En caso de incumplimiento a las prohibiciones, la persona responsable será sujeta a sanción disciplinaria, calificando la misma como falta grave y será motivo suficiente de despido directo, sin responsabilidad de la Municipalidad.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor al día siguiente de la aprobación por parte del Concejo Municipal.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

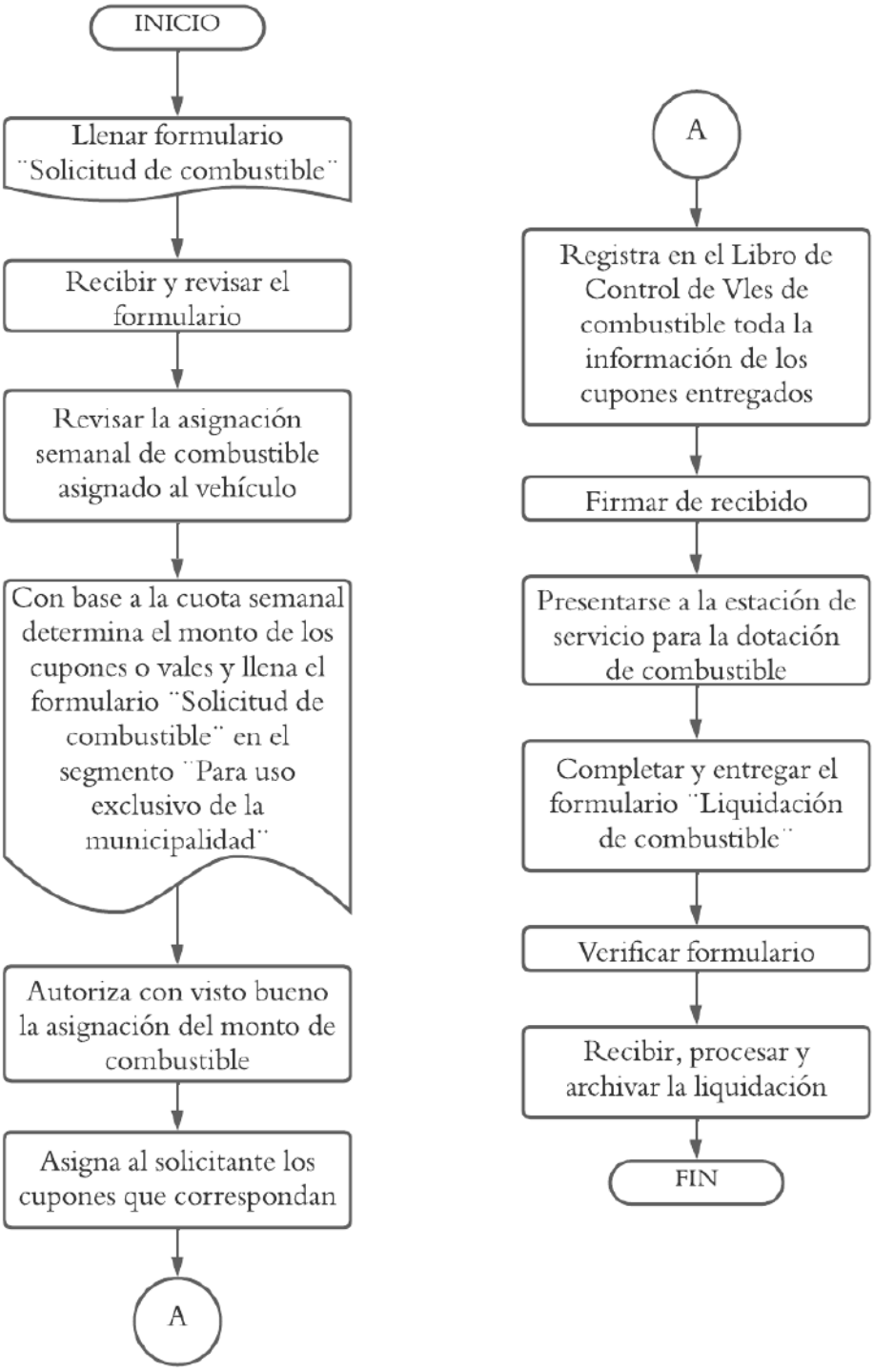
Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Solicitud de combustible, vehículos municipales	RH-01
2.	Solicitud de combustible, vehículos particulares	RH-02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	08-2023
	Código:	RH-01
Elaboró: Asistente de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud de combustible, vehículos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Llenar formulario de solicitud de combustible y entregar acompañado de los requisitos correspondientes	Solicitante
2.	Recibir y revisar el formulario de solicitud de combustible	Encargado/a de combustible
3.	Revisa la asignación semanal de combustible asignado del vehículo	Encargado/a de combustible
4.	Con base a la cuota semanal autorizada para el vehículo, determina el monto de los cupones y/o vales, llena el formulario de **"Solicitud de Combustible",** en el segmento **"Para uso exclusivo de la municipalidad"**	Encargado/a de combustible
5.	Autoriza con visto bueno, la asignación del monto de combustible en el o los cupones y/o vales.	Alcalde municipal
6.	Asignar al solicitante los cupones y/o vales de combustible que correspondan.	Encargado/a de combustible
7.	Registrar en el Libro de Control de Vales de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, toda la información de los cupones y/o vales entregados al solicitante.	Encargado/a de combustible
8.	Se corrobora el kilometraje del vehículo a ser utilizado dejando constancia del mismo.	Encargado /a de Combustible.
9.	Firma de recibido en el Libro de Control de Vales de Combustible	Solicitante
10.	Con el o los cupones y/o vales de combustible, se presenta a la estación de servicio para la dotación del combustible.	Solicitante
11.	Completa y entrega el formulario de liquidación de combustible al encargado/a	Solicitante
12.	Verificar que el formulario de liquidación de combustible esté completo y correcto	Encargado/a de combustible
13.	Recibir, procesar y archivar la liquidación	Encargado/a de combustible

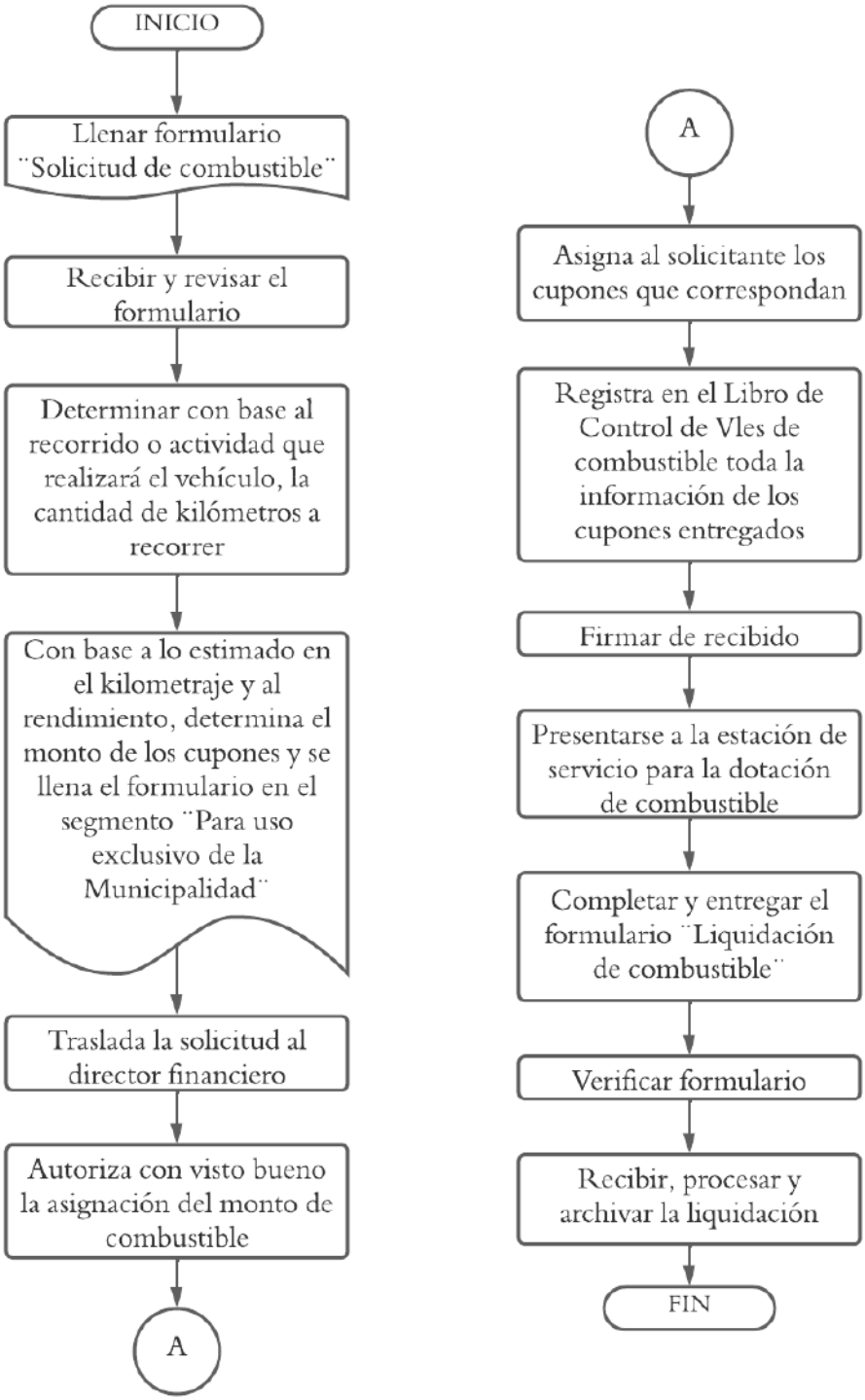
l de tiempo


INICIO
Llenar formulario ¨Solicitud de combustible¨
Recibir y revisar el formulario
Revisar la asignación semanal de combustible asignado al vehículo
Con base a la cuota semanal determina el monto de los cupones o vales y llena el formulario ¨Solicitud de combustible¨ en el segmento ¨Para uso exclusivo de la municipalidad¨
Autoriza con visto bueno la asignación del monto de combustible
Asigna al solicitante los cupones que correspondan
A
A
Registra en el Libro de Control de Vles de combustible toda la información de los cupones entregados
Firmar de recibido
Presentarse a la estación de servicio para la dotación de combustible
Completar y entregar el formulario ¨Liquidación de combustible¨
Verificar formulario
Recibir, procesar y archivar la liquidación
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Recursos Humanos	**Fecha**:	08-2023
	Código:	RH-02
Elaboró: Asistente de Recursos Humanos	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud de combustible, vehículos particulares		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Llenar formulario de solicitud de combustible y entregar acompañado de los requisitos correspondientes	Solicitante
2.	Recibir y revisar el formulario de solicitud de combustible	Encargado/a de combustible
3.	Determinar con base al recorrido o actividad que realizará el vehículo, la cantidad de kilómetros a recorrer.	Encargado/a de combustible
4.	Con base a lo estimado en el kilometraje y al rendimiento del vehículo, determina el monto de los cupones y/o vales, llena el formulario de **"Solicitud de Combustibl**e", en el segmento **"Para uso exclusivo de la Municipalidad".**	Encargado/a de combustible
5.	Traslada la solicitud al Director (a) Financiero (a).	Encargado/a de combustible
6.	Autoriza con visto bueno, la asignación del monto de combustible en el o los cupones y/o vales. Traslada a encargado/a de combustible	Alcalde municipal
7.	Asignar al solicitante los cupones y/o vales de combustible que correspondan. Exclusivamente cuando no exista vehículo municipal disponible	Encargado/a de combustible
8.	Registrar en el Libro de Control de Vales de Combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, toda la información de los cupones y/o vales entregados al solicitante.	Encargado/a de combustible
9.	Firma de recibido en el Libro de Control de Vales de Combustible	Solicitante
10.	Con el o los cupones y/o vales de combustible, se presenta a la estación de servicio para la dotación del combustible.	Solicitante
11.	Completa y entrega el formulario de liquidación de combustible al encargado	Solicitante
12.	Verificar que el formulario de liquidación de combustible esté completo y correcto	Encargado/a de combustible
13.	Recibir, procesar y archivar la liquidación	Encargado/a de combustible

al de tiempo


INICIO
Llenar formulario ¨Solicitud de combustible¨
Recibir y revisar el formulario
Determinar con base al recorrido o actividad que realizará el vehículo, la cantidad de kilómetros a recorrer
Con base a lo estimado en el kilometraje y al rendimiento, determina el monto de los cupones y se llena el formulario en el segmento ¨Para uso exclusivo de la Municipalidad¨
Traslada la solicitud al director financiero
Autoriza con visto bueno la asignación del monto de combustible
A
A
Asigna al solicitante los cupones que correspondan
Registra en el Libro de Control de Vles de combustible toda la información de los cupones entregados
Firmar de recibido
Presentarse a la estación de servicio para la dotación de combustible
Completar y entregar el formulario ¨Liquidación de combustible¨
Verificar formulario
Recibir, procesar y archivar la liquidación
FIN

ANEXOS

Solicitud de combustible

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

San Bartolomé Milpas Altas:____ de _____ de 2,0_____ Nº 002891

Nombre del Solicitante: _____ **DPI:**_____
Cargo:_____ **Dependencia:**_____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo:_____ Modelo: _____ Placa: _____
Km. Inicial:_____ Nivel de Combustible: E F
Tipo de Combustible:_____ Cilindros:_____

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD O COMISIÓN A REALIZAR:

Fecha:		Actividades a realizar (lugares a visitar)	Kms. a recorrer
Del	Al		
		TOTAL KMS. A RECORRER (aproximado)	

Justificación:_____

Nombre del jefe inmediato:

f) _____ Vo.Bo. _____
Firma del solicitante Firma del Jefe inmediato

PARA USO EXCLUSIVO DE LA MUNICIPALIDAD

Kms. Autorizados_____ Rendimiento por galón:_____ Total galones: _____

No. Vale Del _____ Al: _____ Monto autorizado Q. _____

Elaborado por f)_____ Autorizado por f)_____
Nombre y firma responsable Nombre y Firma

Recibí conforme:_____ vale (s) de combustible por la cantidad total de Q._____
Nombre: _____ DPI: _____
Fecha:_____ f) _____

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2552 Clas..365-12-8-I-4-97 De fecha 01/04/97 Número Correlativo 01-2022 DE FECHA 27/07/2022; Envio Municipal 44816 de fecha 27/07/2022 CANTIDAD 1,000 Unidades SOLICITUD DE COMBUSTIBLE, DEL 2,751 AL 3,750 SERIE: SIN SERIE LIBRO L2 53166 FOLIO 26 No. de Cuenta: T3-3-7 LIBRERÍA E IMPRENTA FIGMA NIT. 7036299.

Liquidación de combustible

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

San Bartolomé Milpas Altas:____ de _____ de 2,0_____ **Nº 002891**

No. Solicitud de combustible:

Nombre de quien liquida:_____ **DPI:**_____

Cargo:_____ **Dependencia:**_____

DATOS DEL VEHÍCULO

Tipo de Vehículo:_____ Modelo: _____ Placa: _____

Km. Inicial:_____ Km final:_____

Tipo de Combustible:_____ Cilindros:_____

Nivel de Combustible:

Inicial:

Retorno:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD O COMISIÓN A REALIZAR:

Fecha:		Actividades realizadas (lugares visitados)	Kms. recorridos
Del	Al		
		TOTAL KMS. RECORRIDOS	

RESUMEN DE CUPONES

VALES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS

No. Vale Del:_____ Al:_____ Monto autorizado: Q._____

VALES DE COMBUSTIBLE UTILIZADOS

No. Vale Del:_____ Al:_____ Monto utilizado: Q._____

VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADOS

No. Vale Del:_____ Al:_____ Monto NO utilizado: Q._____

Los vales NO utilizados, se deberán entregar al Encargado de Combustible.

f)_____
Firma de quien liquida

f)_____
Nombre y firma jefe inmediato

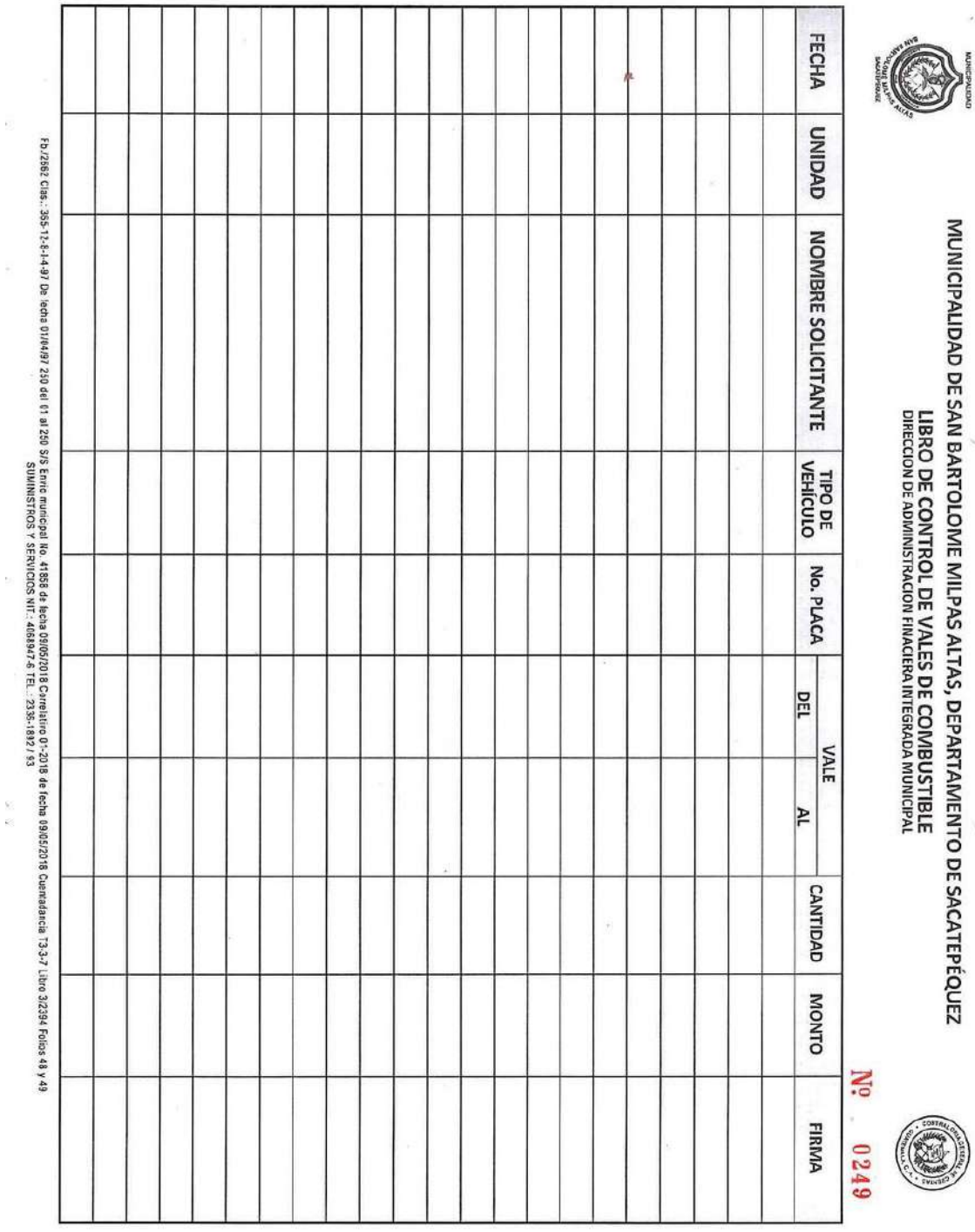
Recibe liquidación:

f)_____
Nombre y firma Encargado de Combustible

Vo. Bo. f)_____
Director (a) Financiero (a)

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2662 Clas.:365-12-8-I-4-97 De fecha 01/04/97 Número Correlativo 01-2022 DE FECHA 27/07/2022; Envío Municipal 44815 de fecha 27/07/2022 CANTIDAD 1,000 Unidades LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE, DEL 2,761 AL 3,760 SERIE: SIN SERIE LIBRO L2 63165 FOLIO 26 No. de Cuenta: T3-3-7 LIBRERÍA E IMPRENTA FIGMA NIT. 7036296.

Libro de control de vales de combustible



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

LIBRO DE CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINACIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nº 0249

FECHA	UNIDAD	NOMBRE SOLICITANTE	TIPO DE VEHÍCULO	No. PLACA	VALE DEL	VALE AL	CANTIDAD	MONTO	FIRMA

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -***SEPTIMO:*** *Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Clasificación de Salarios de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez;* **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Clasificación de Salarios de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- OCTAVO:** (fs.---) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez *a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.*

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal
SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A.
ORIGINADO EN RH
RECIBIDO
30 SEP 2024
9:20

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CLASIFICACIÓN DE SALARIOS
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN....3
OBJETIVO DEL MANUAL....4
PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN LA LEGISLACIÓN....5
Ley de Bonificación Anual (BONO 14)....5
Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66....5
Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89....6
Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90....6
Bono Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001....6
Salario mínimo para cada año....6
MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL....7
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES....13
TERMINOLOGÍA CLASES DE PUESTOS....13
CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO....15
Dependencias administrativas de jerarquía superior (Ejecutivos)....15
Dependencias administrativas de jerarquía media (Mandos Medios)....15
Dependencias administrativas de jerarquía intermedia (Administrativos)....16
Dependencias administrativas de jerarquía inferior o puestos de trabajo operativo....17
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS....19

PRESENTACIÓN

Derivado de la necesidad de contar con un instrumento técnico-administrativo del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la Administración Pública en materia de Gestión de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos y la DAFIM en cumplimiento de sus responsabilidades, se pone a disposición el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.

El presente manual contiene información básica en temas de sueldos y salarios para facilitar el ordenamiento en la institución, con base a las tareas, nivel de responsabilidad, desempeño y otros factores que permiten una mejor administración del Presupuesto y del Recurso Humano.

Este manual, tiene por objeto integrar y unificar, en un solo documento los principales lineamientos en materia de puesto, sueldo, salarios, bonificaciones de los Trabajadores de la institución, en el cual presenta, de manera simplificada el número de puestos y salarios que corresponden a cada puesto de trabajo.

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en el descansa la responsabilidad, funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo dentro de una institución, por lo que las especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de cualquier Municipalidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento adecuado para facilitar y estandarizar la toma de decisiones propias de la administración de puestos; así como, de aquellas otras funciones relacionadas, tales como Reclutamiento y Selección, Evaluación del desempeño y Promoción de Empleados municipales en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

PRESTACIONES ECONÓMICAS SEGÚN LA LEGISLACIÓN

Ley de Bonificación Anual (BONO 14)

La Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto 42-92: Consistente en el pago de una bonificación anual, equivalente a un sueldo ordinario que devengue el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón 022. Esta bonificación será equivalente al ciento por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, por el trabajo prestado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, y será pagada durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Los Trabajadores cuya relación laboral fuere menor de un año, gozarán de esta Bonificación Anual en proporción al tiempo laborado.
Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.
Para el cálculo de indemnización a que se refiere el Artículo 82 de Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios. O por el tiempo laborado, si este fuera menor de seis meses.

Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66

Consistente en el pago del equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo mensual que devenga el trabajador nombrado bajo los reglones presupuestarios 011 y 022 que se otorga por un año de servicios continuos. Los trabajadores que no tengan un año completo de servicio gozarán del aguinaldo en proporción al tiempo laborado. Tomando en consideración lo estipulado en el Artículo 8 último párrafo de es5e decreto, este pago se realizará en el mes de diciembre de cada año. Para los efectos de esta ley, se considerará el tiempo servido: las licencias otorgadas con goce de sueldo, descansos pre y post natales, vacaciones, suspensiones y disfrute de becas.
El aguinaldo a que se refiere en este párrafo se pagará total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre. Si el servidor público activo, dejara de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado.

Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89

Consiste en un único pago anual por un total de ciento cincuenta quetzales exactos (Q150.00) aplicable a los trabajadores bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, se efectuará el pago en el mes de diciembre de cada año, a los trabajadores que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año. Este pago se efectuará si la municipalidad cuenta con la disponibilidad financiera para poder realizarse, en caso contrario no se efectuará dicho pago cada año.

Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo 327-90

Consiste en el pago por el monto de trescientos setenta y cinco quetzales (Q375.00) mensuales en concepto de Bonificación Profesional al trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011, cuyo perfil del puesto requiera que sea profesional universitario y que presente la constancia original que lo acredite como colegiado activo (Artículo 7, Decreto 72-2001 de Colegiación Profesional).

Bono Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001

Consiste en el pago mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q250.00) para los trabajadores nombrados en el renglón presupuestario 011 y contratados en el renglón presupuestario 022, junto al sueldo mensual devengado. Esta bonificación incentiva no forma parte del salario.

Salario mínimo para cada año

Este es el salario fijado cada mes de diciembre, por el Órgano Ejecutivo, el cual empezara a regir el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

MARCO LEGAL APLICABLE SEGÚN LA LEY DE SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21. Sistema de Clasificación

La Dirección Municipal de Recursos Humanos de las Municipalidades deber crear un Sistema de Clasificación de Puestos comprendidos en el servicio municipal, agrupándolos en clases, y mantendrá al día un manual de especificaciones de clases y puestos que defina la naturaleza de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos de preparación y experiencia, así como un reglamento que fije las normas para la administración del sistema de clasificación de puestos a efecto de que las municipalidades puedan tomarla en cuenta para la contratación de su personal.

El manual de especificaciones de clases de puestos a que se refiere el presente artículo es un documento de carácter eminentemente técnico y complementario a la presente ley.

ARTÍCULO 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos

Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.

ARTÍCULO 38. Término del período de prueba

Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio de carrera debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto de que se trate, y queda inscrita en el registro correspondiente. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del puesto y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Si el trabajador estuviere desempeñando el cargo mediante un nombramiento provisional o de emergencia el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período de prueba correspondiente.

Queda a salvo el derecho del trabajador ascendido de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba, por razones que no constituyan falta.

ARTÍCULO 39. Declaración de empleado regular
Al terminar satisfactoriamente el período de prueba que corresponda, el servidor municipal debe ser declarado por la Autoridad Nominadora, como empleado regular.

ARTÍCULO 40. Facultad de despido durante el período de prueba
En cualquier tiempo, dentro del período de prueba la Autoridad Nominadora puede separar a un empleado sin responsabilidad de su parte. Si en opinión de dicha autoridad, con base en los informes del jefe inmediato Superior del empleado se considera que este es inepto y no cumple sus deberes satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

ARTÍCULO 44. Derechos de los trabajadores municipales
Los trabajadores municipales gozan de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República, los contenidos en esta ley, sus reglamentos y además los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley.
b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.
c) A disfrutar de licencia con o sin goce de salario, según el caso; por enfermedad, gravidez, accidente, duelo, becas, estudios, capacitación y adiestramiento en el servicio, de conformidad con el Código Municipal y reglamentos de personal.
d) A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios.
e) A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, y si estos no alcanzaren a un año la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe debe calcularse conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo, y dicha prestación no excederá del equivalente a diez meses de salario.

f) A recibir un aguinaldo anual, igual al monto de un salario mensual, que se liquidará de la siguiente forma: Un cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos.

g) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas.

h) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley y sus reglamentos.

i) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

j) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

k) La madre trabajadora gozará de un descanso forzoso retribuido con el cien por ciento de su salario, durante los treinta días que precedan al parto y los cuarenta y cinco días siguientes. Dicho descanso podrá ampliarse dependiendo de las condiciones físicas de la madre, por prescripción médica.

l) La madre trabajadora tendrá también derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal. El período de lactancia podrá ampliarse por prescripción médica.

m) Los trabajadores municipales tienen el derecho de asociarse libremente para fines profesionales, cooperativos, mutualistas, sociales o culturales. Es libre la sindicalización de los trabajadores municipales, para la defensa de sus intereses económico-sociales. Se reconoce el derecho de huelga de los trabajadores municipales, el cual únicamente podrá ejercitarse en la forma que preceptúa la ley y en ningún caso podrá afectar la atención de los servicios públicos esenciales.

n) A que, en caso de muerte del servidor municipal, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de este, pero su monto no podrá exceder de dos meses del sueldo que devengaba aquel.

ARTÍCULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.

b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.

c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

e) Asistir con puntualidad a sus labores.

f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.

g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.

h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.

i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos.

ARTÍCULO 47. Prohibiciones

Para efectos de la aplicación del presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, se establecen las siguientes prohibiciones:

a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los trabajadores municipales o aspirantes a ingresar en el servicio municipal.

b) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política partidista durante y en el lugar de trabajo.

c) Usar su autoridad oficial para obligar a permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas o hacer propaganda dentro y fuera de sus funciones como trabajadores municipales en contra o a favor de partido político o comité cívico alguno.

d) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos o de particulares, y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de particulares con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar, o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.

f) Solicitar o recaudar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros servidores municipales.

g) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

h) Coartar, directa o indirectamente, la libertad de sufragio.

i) Desempeñar más de un empleo o cargo municipal. Se exceptúan aquellos que presten servicios en centros docentes e instituciones asistenciales, siempre que los horarios sean compatibles.

j) Tramitar solicitudes de empleo en forma distinta de las previstas en esta ley.

k) Sugerir o exigir, en algún cuestionario o formulario relativo a materias de personal, información sobre la filiación u opinión política, social o religiosa de un solicitante de empleo, de un candidato ya incluido en alguna lista o de un trabajador municipal.

l) Tomar represalias, en forma directa o indirecta, contra quien haya ejercitado o tratado de ejercer los derechos establecidos en esta ley, y sus reglamentos.

m) Percibir retribución alguna por labores efectuadas después del vencimiento del período de prueba que correspondiere, a menos que sea declarado por la Autoridad Nominadora como empleado regular del servicio municipal.

ARTÍCULO 51. Principios Generales

Todo servicio o trabajo deberá ser equivalentemente remunerado. Los trabajadores municipales deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad. Sobre los salarios de los trabajadores municipales no podrá hacerse más descuentos o embargos que los autorizados por el interesado, por la ley o por resolución de los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 52. Plan de salarios

Con la asesoría de la oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades, cada municipalidad elaborará el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de carrera. Las Municipalidades elaborarán libremente el plan de salarios para los empleados comprendidos en el servicio de confianza e informarán del mismo a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

ARTICULO 54. Promoción salarial

Se considera promoción al acto por el cual el trabajador municipal pasa a devengar el salario correspondiente al grado inmediato superior de la respectiva escala de salarios.

Toda promoción será acortada por la Autoridad Nominadora a solicitud del jefe inmediato superior del servicio y procederá cuando los candidatos llenen los requisitos fijados para tener

derecho a la promoción de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Plan de Administración de Salarios, pudiendo oír previamente a la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades.

Contraloría General de Cuentas

El Artículo 39, del Decreto Numero 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", establece: La Contraloría General de Cuentas, aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en calidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

1. Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
2. Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece:

Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

Delegación de autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo 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.

Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

TERMINOLOGÍA CLASES DE PUESTOS

Las clases de puestos se pueden encontrar agrupados en las siguientes series:

- **Serie operativa:** Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases requieren educación primaria como máximo.

- **Serie Especializada:** Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

- **Serie Técnica:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre le físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados en este nivel requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de una carrera universitaria.

- **Serie Técnico Profesional**: Incluye clases de puestos que tienen asignada tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico de conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica de una carrera universitaria, con pensum cerrado como máximo.

- **Serie Profesional**: Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de colegiado activo.

- **Serie Oficina:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y tramite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia o documentos, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación.
  El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia.

- **Serie Asesoría Profesional Especializada:** Comprende clases de puestos que tiene asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia. En los requisitos para su desempeño se contempla, para clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Los puestos se clasifican de acuerdo con las dependencias administrativas siguientes:

Dependencias administrativas de jerarquía superior (Ejecutivos)

No.	Puesto	Dependencia
1	Secretario Municipal	Secretaría Municipal.
2	Director DMP	Dirección Municipal de Planificación.
3	Directora DMM	Dirección Municipal de la Mujer.
4	Director RRHH	Dirección de Recursos Humanos.
5	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
6	Director DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
7	Director PMT	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.
8	Director PM	Dirección de la Policía Municipal.

Dependencias administrativas de jerarquía media (Mandos Medios)

No.	Puesto	Dependencia
1	Guardalmacén	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
2	Encargado/a de la Oficina de Catastro Municipal	DMP-Catastro.
3	Encargado/a de la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM)	DMP-Unidad de Gestión Ambiental Municipal
4	Subdirector de la Policía Municipal	Policía Municipal
5	Oficiales de la Policía Municipal	Policía Municipal
6	Fontanero	DPM-Fontanería
7	Administrador/a de Mercados Municipales	Mercados Municipales
8	Gestor/a de Educación, Cultura y Deportes Municipales	DMM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
9	Comandante de Bomberos Municipales y Piloto de la unidad de Bomberos	Alcaldía-Bomberos Municipales
10	Encargado/a de la Oficina del IUSI	DMP-Impuesto Único sobre Inmuebles
11	Encargado/a de la Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad de Acceso a la Información Pública
12	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito	Policía Municipal de Tránsito
13	Oficiales de la Policía Municipal de Tránsito	Policía Municipal de Tránsito
14	Suboficial de la Policía Municipal de Tránsito	Policía Municipal de Tránsito
15	Encargado/a de Educación Vial	Policía Municipal de Tránsito
16	Encargado/a del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	Policía Municipal de Tránsito

Dependencias administrativas de jerarquía intermedia (Administrativos)

No.	Puesto	Dependencia
1	Secretario/a Asistente de Alcaldía Municipal	Alcaldía
2	Oficial I de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
3	Oficial II de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
4	Auxiliar de Secretaría Municipal	Secretaría Municipal
5	Encargado/a de Archivo Municipal	Secretaría Municipal
6	Encargado/a de Presupuesto	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
7	Receptor/a Municipal	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
8	Encargado/a de Compras Municipal	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
9	Encargado de Tesorería Municipal	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
10	Contable Municipal	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
11	Auxiliar de Contabilidad	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
12	Auxiliar de Archivo	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
13	Auxiliar de Bodega	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
14	Asistente Administrativo I de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
15	Asistente Administrativo II de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
16	Asistente I en la Dirección Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación
17	Asistente II en la Dirección Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación
18	Auxiliar en la Dirección Municipal de Planificación	Dirección Municipal de Planificación
19	Mensajero/a de Catastro y de IUSI	Oficina de Catastro Municipal y Oficina del IUSI
20	Asistente de la Dirección municipal de la Mujer	Dirección Municipal de la Mujer
21	Secretario/a de la Policía Municipal de Tránsito	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
22	Secretario/a de la Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal
23	Receptor/a y Encargado/a de Archivo del Puesto de Salud	Alcaldía-Puesto de Salud
24	Secretario/a del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	Juzgado de asuntos Municipales y de Tránsito
25	Auxiliar y Notificador de Fontanería Municipal	DMP-Fontanería

Dependencias administrativas de jerarquía inferior o puestos de trabajo operativo

No.	Puesto	Dependencia
1	Conserjes del Palacio Municipal	Secretaría Municipal
2	Conserjes de Mercados Municipales	Alcaldía-Mercados Municipales
3	Conserjes del Puesto de Salud	Alcaldía-Puesto de Salud
4	Piloto de la Ambulancia Municipal	Alcaldía-Puesto de Salud
5	Agentes de la Policía Municipal	Dirección de la Policía Municipal
6	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
7	Piloto Municipal	Alcaldía
8	Operadores/as del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito
9	Receptor/a de Farmacia Municipal	Alcaldía
10	Bomberos Municipales	Alcaldía-Bomberos Municipales
11	Piloto de Ambulancia de los Bomberos Municipales	Alcaldía-Bomberos Municipales
12	Asistente de Gestora de Educación, Cultura y Deportes Municipales	DMM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
13	Instructor de Marimba y Banda Municipal	DMM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
14	Instructor de Deportes	DMM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
15	Auxiliares de Fontanería	DMP-Fontanería
16	Administrador de Cementerios Municipales	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
17	Encargado de Mantenimiento del Estadio Municipal	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
18	Auxiliar de Mantenimiento del Estadio Municipal	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
19	Auxiliar de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
20	Encargado del Vivero Municipal y Perrera	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
21	Operativo de Mantenimiento Municipal (ayudante de camión)	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
22	Piloto de Mantenimiento Municipal	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
23	Encargada de Mantenimiento de Limpieza de Calles y Avenidas del Municipio	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
24	Operativo Municipal de Mantenimiento de Limpieza de Calle y Avenidas del Municipio	DMP- Unidad de Gestión Ambiental Municipal
25	Herrero Municipal	Dirección Municipal de Planificación
26	Instructor de Educación Vial	Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

27	Guardián del Tanque de Mampostería y Tanque Elevado	Dirección Municipal de Planificación
28	Guardián del Mercado La Cuchilla	PM-Mercados Municipales
29	Guardián de Mercados Municipales	PM-Mercados Municipales
30	Guardián de la Escuela Oficial Mixta Comunidad La Cumbre	PM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
31	Guardián de la Escuela Primaria zona 4	PM- Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia
32	Guardián Municipal del Predio El Cerro	Dirección de la Policía Municipal
33	Guardián del Centro de Capacitación y El Centro de Atención Integral Materno Infantil -CAIMI-	Dirección de la Policía Municipal
34	Guardián y Mantenimiento del Predio Municipal El Cerro	Dirección de la Policía Municipal
35	Guardián de la Subestación de Bomberos	Dirección de la Policía Municipal
36	Guardián y Mantenimiento del Polideportivo Municipal	Dirección de la Policía Municipal
37	Piloto	Alcaldía

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS

Nivel	No. De Puestos	Rango Mínimo	Rango Máximo
Superior	1	Q10,000.00	Q.15,000.00
Ejecutivo	8	Q.5,000.00	Q.10,000.00
Mando Medio	18	Salario Mínimo	Q.5,000.00
Administrativo	27	Salario Mínimo	Q.3,750.00
Operativo	39	Salario Mínimo	Q.3,500.00

Nota: No se clasificaron las funciones del Concejo Municipal y alcalde Municipal, por ser autoridades elegidas por voto popular. De igual forma, no se clasificaron las funciones de los puestos de Auditor, Asesor Jurídico, Ingenieros por Planificaciones Técnicas o Supervisión de obras, por ser posiciones de servicios profesionales, no así una relación de dependencia con la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
OFICINA DE RR HH
RECIBIDO
30 SEP 2024
12:02

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTICUATRO GUION DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintitrés de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**CUARTO:** *El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de* Sacatepéquez,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá su reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo preceptuado en el Código Municipal, el Concejo Municipal debe emitir el Reglamento de Personal, cuyo contenido debe guardar congruencia con la normativa establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Municipal, tomando en cuenta que las relaciones laborales de los funcionarios y empleados municipales, se rigen por dichos cuerpos legales, derivado de lo cual dicho Reglamento debe caracterizarse por ser técnico, armónico, dinámico y eficiente, que tenga como finalidad dinamizar la prestación de los servicios públicos municipales y fortalecer la relación empleados-Municipalidad, desarrollando los principios y características contenidos en las leyes laborales.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, 3, 34, 35 inciso a), i), j), y z) y 53 del Código Municipal Decreto No. 12-2002.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. El Reglamento de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, es un instrumento orientado a regular las relaciones, los derechos y obligaciones, entre el personal que ocupa la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para la consecución de los fines institucionales Municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios, a la población y en la representación del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de superación constante.

Artículo 2. Objeto. *Este Reglamento tiene como objeto regular las relaciones entre el personal de la* Dirección Municipal de Recursos Humanos, asegurando a esta justicia, equidad, estimulo en su trabajo y a la vez, garantizando la eficiente administración del recurso humano a través de un conjunto de normas aplicables a todos los servidores.

Artículo 3. Marco legal. Este Reglamento contiene normas contempladas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes; y responde a los principios generales del derecho laboral.

TÍTULO II

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE HORARIOS

Artículo 4. Horario laboral. Los trabajadores de la Dirección Municipal de Recursos Humanos deberán cumplir con el procedimiento que establezca la Municipalidad para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. Mediante la utilización del marcador electrónico u otro procedimiento que se establezca para el efecto. La omisión de esta obligación dará lugar a las autoridades a adoptar las medidas disciplinarias que establezca la reglamentación de la Municipalidad.

Todo trabajador municipal deberá cumplir puntualmente con su horario de trabajo tanto en la entrada como en la salida. Ningún trabajador podrá abandonar sus labores, antes que termine su jornada laboral, a menos que obtenga la autorización escrita de su jefe inmediato, con el visto bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 5. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores deberá enviar justificación de su inasistencia a su jefe inmediato. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, si la misma es aceptada como tal.

Artículo 6. Si el trabajador no cumple con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas, deberá probar ante su jefe inmediato, la causa que originó su inasistencia.

TÍTULO III
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7. *Son derechos de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal,* Código de Trabajo y otras disposiciones legales los siguientes:

a) A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, reorganización de personal y cualquier otra estipulada en las leyes correspondientes;
b) A gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos;
c) A gozar de pensiones, jubilaciones y montepíos de conformidad con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y demás leyes específicas;
d) Disfrutar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos en las disposiciones legales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
e) Percibir el salario que corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias; así como las prestaciones y bonificaciones establecidas en ley;
f) Recibir trato decoroso por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo;
g) Participar en los programas culturales, deportivos o de recreación que se lleven a cabo por la Municipalidad;
h) Que se le proporcionen las herramientas, útiles, instrumentos y equipo necesarios para la efectiva ejecución de sus funciones;
i) A trabajar en un ambiente seguro, higiénico y adecuado.
j) A gozar de las prestaciones de ley cuando sea removido de su puesto de trabajo por cualquier causa.

TITULO IV
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y otras disposiciones legales, las siguientes:

a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, leyes laborales y demás disposiciones municipales;
b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, dedicación, esmero y cuidado, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores; siempre que sean compatibles con lo establecido en el Manual de Funciones, Reglamento Interno y demás reglamentos;
c) Comportarse profesional y éticamente en el desempeño de sus labores;
d) Presentarse con puntualidad al lugar de trabajo para el desempeño de sus labores y retirarse según los horarios establecidos por la Municipalidad;
e) Guardar discreción, aún después de hacer cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que pueda incurrir;
f) Manifestar dignidad y respeto en el desempeño de su puesto hacia la población, los jefes, compañeros y

dependientes, tramitar con diligencia, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;

g) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general;
h) Presentarse con el uniforme correspondiente, si estuviere establecido, durante el tiempo de permanencia en la Municipalidad o bien asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución, así como cuidar su apariencia personal;
i) Utilizar el gafete de identificación personal-laboral, que para el efecto proporcione la Municipalidad en lugar visible, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Municipalidad; así como en actividades externas relacionadas con el quehacer municipal;
j) Cuidar y hacer uso racional y apropiado de los recursos municipales, equipo, materiales e instalaciones de la Municipalidad;
k) Observar estrictamente todas las prescripciones y normas relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
l) Atender al público en forma esmerada y ágil, utilizando vocabulario y tono de voz adecuado, guardando las consideraciones debidas en las relaciones interpersonales;
m) Actualizar, en la Dirección de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban permanecer en su expediente personal cada vez que se cambie de residencia, o cualquier otro dato relacionado con los registros de personal que lleva la Municipalidad;
n) Actualizar su Tarjeta de Responsabilidad de los bienes a su disposición en el ejercicio de su cargo y que por consiguiente se encuentren bajo su responsabilidad, avocándose con la persona designada para el efecto;
o) En caso de renuncia, cese o licencia, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo guarda, mediante acta de inventario, así como adiestrar a la persona que cubrirá el puesto;
p) En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, respetando los procedimientos establecidos para el efecto;
q) Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
r) Responder del manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que les confíen con motivo de su trabajo;
s) Guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, tanto en sus derechos personales como laborales y su integridad física y moral;
t) Mantener el orden, la disciplina y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales evitando actos inapropiados o conductas fuera de la moral;
u) Mantener el orden y la disciplina en el traslado de la información hacia los medios de comunicación social, ya que esta función será competencia exclusiva de la Oficina de Comunicación;
v) Dar aviso, por escrito a su jefe inmediato, cuando decida dar por terminada su relación laboral, con la debida anticipación según lo establecido en las leyes respectivas;
w) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano o el tiempo prudente según sea el caso, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello, exceptuando las peticiones que se realicen mediante la Oficina de Acceso A La Información Pública.

Artículo 9. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatos, que se certifique a donde corresponde.

Dado en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.
– **QUINTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICINCO** de sesión Pública Extraordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día siete de Julio del año dos mil veinticinco en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------**TERCERO**: Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Profesor Rubén Ernesto Axpuac Velasquez dio lectura a Oficio No. 346-RRHH-2025 de fecha 16 de julio del 2025, del Director de Recursos Humanos, remite adjunto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez mismo que somete a consideración del Honorable Concejo Municipal para el análisis y discusión; **CONSIDERANDO:** Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal.- **CONSIERANDO:** Que es importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, conozca con claridad las atribuciones mínimas que por Ley le corresponde, para facilitar su labor en por del desarrollo del municipio.- **CONSIDERANDO:** Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emitirá su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, los Reglamento y ordenanzas para la organización y funcionamiento de cada una de las unidades, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así con la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 1, 3, 9, 33, 34, 35 literal i) j) y k) 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; El Honorable Concejo Municipal en unanimidad de votos **ACUERDA: I) Emitir y Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. II)Que la Dirección de Recursos Humanos proceda a socializarse con el Personal Municipal.- III) El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certifica a donde corresponda; Certifíquese.- CUARTO:.....DECIMO:.....**(fs.) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal; Certificó; Alberto Vielman Jerez, Secretario Municipal.-

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintiocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.-

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo.Bo. PEM. Rubén Ernesto Axpuac Velasquez
Alcalde Municipal

29 AGO 2025

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

SACATEPÉQUEZ

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DE

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

ADMINISTRACIÓN 2024-2028.

El Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez:

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del sistema administrativo financiero y no financiero del sector público de Guatemala, al cual pertenecen las Municipalidades del país, conlleva cambios y readecuaciones en la estructura organizacional de las instituciones orientadas a hacer más eficiente y eficaz la gestión pública, administrativa y financiera.

CONSIDERANDO:

Que es obligación legal de las autoridades municipales emitir normas y procedimientos internos que contribuyan a dar mayor consistencia, agilidad y efectividad a la gestión municipal;

CONSIDERANDO:

Que es importante que cada uno de los funcionarios y trabajadores de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez conozca con claridad las atribuciones mínimas que por ley le corresponden, para facilitar su labor en pro del desarrollo del municipio;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Código Municipal, ordena que el Concejo Municipal emita 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, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. POR TANTO: En uso de las facultades que le otorgan los artículos: 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 3, 33, 34 y 35 literales i), j), k) del Código Municipal, Decreto No. 12- 2002, del Congreso de la República de Guatemala.

A C U E R D A:

EMITIR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ.

TÍTULO I
ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El municipio: Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multietnicidad, pluriculturalidad, y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito.

Artículo 2. La municipalidad: es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple sus atribuciones del gobierno local.

Artículo 3. Gobierno del municipio: Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Artículo 4. Concejo Municipal: Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Artículo 5. Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, Reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 6. Reglamento interno: Es el presente conjunto de normas internas reguladoras de trabajo del personal para la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 7. Marco legal: Este Reglamento contiene normas enmarcadas en la Constitución Política de República de Guatemala, Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Ley de Servicio Municipal y otras leyes comunes y responde a los principios generales del derecho laboral.

Artículo 8. Naturaleza: El Reglamento interno de trabajo del personal municipal, es un instrumento orientado a regular las relaciones laborales, derechos y obligaciones, entre el patrono denominado Municipalidad y sus trabajadores, para la más eficaz consecución de los fines institucionales municipales, que se centran en la eficiente prestación de servicios a la población y en la procuración del desarrollo integral de la jurisdicción municipal y el bienestar de sus habitantes en un clima de democracia, convivencia pacífica y superación constante.

Artículo 9. Objeto: Este Reglamento regula las relaciones entre la Municipalidad y sus trabajadores, asegurando a estos: justicia, equidad y estímulo en su trabajo a la vez garantizando la eficacia y eficiencia administrativa.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 10. Trabajador municipal: Para los efectos del presente Reglamento y en concordancia con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley de Servicio Municipal, trabajador municipal es la "persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato por tiempo establecido o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de la Municipalidad o sus dependencias".

Artículo 11. Funcionario Municipal (Directores): Es la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de un nombramiento por el Concejo Municipal.

Artículo 12. Principios: Son principios fundamentales del presente Reglamento los siguientes:

1. Los trabajadores municipales, deben ser guatemaltecos y no podrán emplearse a extranjeros, sino para labores de carácter técnico siempre que no hubiere guatemaltecos idóneos para el puesto, en cuyo caso se deberá contar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

2. Todo ciudadano guatemalteco tiene derecho a optar a los puestos municipales. Dichos puestos deben otorgarse atendiendo únicamente a méritos de capacidad, preparación, eficiencia y honradez.

3. Para el otorgamiento de puestos municipales no deben hacerse discriminaciones por motivo de raza, sexo, estado civil, religión, posición social y económica, opiniones políticas, capacidades especiales los cuales no son impedimento para ocupar un puesto municipal, siempre que no incapacite al interesado, para desempeñar el trabajo.

4. Para garantizar la equidad, no exclusión y discriminación en el otorgamiento de puestos municipales en la política de administración de recursos humanos se considerará la proporcionalidad del número de trabajadores con la capacidad financiera o recursos con que cuente la municipalidad y la eficiencia del trabajador.

5. A igual trabajo en igualdad de condiciones, eficiencia, antigüedad y jerarquía debe corresponder igual salario. La escala de salarios será equitativa según las circunstancias económicas de la municipalidad.

Artículo 13. Estructura organizacional: Para el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, la municipalidad se estructura orgánicamente en los siguientes niveles jerárquicos:

Primer Nivel: Concejo Municipal.
Segundo nivel: Alcalde Municipal.
Tercer nivel (Ejecutivo): Funcionarios Municipales (Directores) y Asesores.
Cuarto nivel (Mandos Medios): Coordinadores, encargados de área.
Quinto nivel (Administrativo): Personal administrativo.
Sexto Nivel (Servicio/Operativo): Personal operativo.

Artículo 14. Autoridad nominadora: Como lo establece el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, las instancias para efectuar nombramientos de los trabajadores municipales son las siguientes:

1. **El Concejo Municipal:** el Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde Municipal al Concejo Municipal y le corresponde efectuar el nombramiento de: Secretario/a Municipal, Director/a de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor/a Interno, Asesor/a Jurídico, Juez/a de Asuntos Municipales y Juez/a de asuntos Municipales de Tránsito, Director/a Municipal de Planificación, Director/a de la Policía Municipal de Tránsito, Directora de la oficina de la Mujer, Director/a de Recursos Humanos, personal por profesionales así como otros funcionarios que demande la modernización de la administración municipal. Los nombrados por el Concejo Municipal para los cargos anteriormente indicados se denominarán para los efectos de este Reglamento Funcionarios/as o Directores/as Municipales, a excepción de los que no crean relación de dependencia. El Concejo Municipal, puede proponer nombres de personas para ser nombrados Directores/as Municipales y empleados/as públicos.

2. **Alcalde Municipal:** El Alcalde Municipal, deberá suscribir el nombramiento de los funcionarios y trabajadores municipales, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, las regulaciones internas aprobadas por el Concejo Municipal y las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Municipal; la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Alcalde, suscribirán los contratos de los asesores, de conformidad con las actividades y necesidades de la Municipalidad sean convenientes.

Artículo 15. Para la aplicación de las políticas de administración del personal que sea formulado por el Concejo Municipal, se creó la Dirección de Recursos Humanos cuya función será organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación de la Ley de Servicio Municipal y las normas del presente Reglamento. Esta oficina estará a cargo de un Director/a de Recursos Humanos quien fungirá para los efectos de este Reglamento como Gerente de Recursos Humanos y contará con el personal de apoyo y equipo de oficina necesario para desarrollar su labor eficiente y eficaz.

Artículo 16. Autoridad superior: El Concejo Municipal, es la autoridad superior de la municipalidad y como tal, le corresponde la deliberación y decisión de gobierno municipal así como la administración del patrimonio e intereses de su municipio. En esa calidad, en la administración del personal, le compete, de conformidad con la ley vigente, nombrar y remover a los funcionarios municipales; y para modernizar la administración municipal, crear los puestos cuando las necesidades lo ameriten y las finanzas municipales lo permitan. El Concejo Municipal, reunido en sesión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, resolverá lo que estime pertinente para proponer las medidas correctivas que tiendan a evitar cualquier abuso y corruptela que a su criterio puedan o se estén dando en las oficinas y dependencias de ésta Municipalidad por los trabajadores municipales.

Artículo 17. Autoridad ejecutiva. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad administrativa para la ejecución de las normas establecidas en el presente Reglamento, el cual es de observancia general para los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, el Alcalde Municipal delegará al Director/a de Recursos Humanos para que vele por el cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II
REGIMEN LABORAL

Artículo 18. Relaciones laborales. Las relaciones laborales entre la municipalidad, funcionarios y trabajadores municipales se rigen por la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, el Código de Ética de la Municipal y este Reglamento.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 19. Atribuciones del Alcalde Municipal: Además de las atribuciones que le asignan el Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, en la administración de personal, le corresponden las siguientes:

1. Requerir al Director/a de Recursos Humanos, la nómina de candidatos elegibles para llenar cualquier puesto vacante dentro de la organización de la municipalidad.

2. Presentar la terna de candidatos al Concejo Municipal para que efectúe el nombramiento de los funcionarios que a éste competen.

3. Emitir los acuerdos de nombramientos y los contratos de personal y proceder a la cancelación de los mismos, excepto los casos que corresponden al Concejo Municipal.

4. Autorizar las vacaciones del personal, conforme al programa anual de vacaciones, y de acuerdo a necesidad del servicio.

Artículo 20. Atribuciones del Director de Recursos Humanos:

a) El Director de Recursos Humanos, fungirá para los efectos de este Reglamento como encargado del área de Recursos Humanos y jefe de personal del desarrollo organizacional, de planificación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal.

b) Elaboración de los manuales administrativos, descriptores de puesto y Reglamentos de régimen laboral.

c) Administrar la nómina de pago de los trabajadores municipales, la cual una vez elaborada se trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.

d) Reclutar, seleccionar y proponer a los candidatos elegibles para integrar el personal de carrera y operativo de la municipalidad.

e) Establecer y mantener un registro de todos los trabajadores municipales tanto presupuestados como los que laboran por contrato.

f) Identificar las necesidades de formación y para la capacitación del personal en las áreas donde se desenvuelven.

g) Llevar el proceso de contratación de los trabajadores municipales.

h) Proporcionar copia de los contratos y/o nombramientos a la Contraloría General de Cuentas cuando éstos le sean requeridos.

i) Administración de la nómina y recibos del IGSS, la cual una vez elaborada la trasladará al departamento de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para los efectos de pago.

j) Velar porque se realice el cálculo de liquidaciones y descuentos por la Dirección correspondiente.

k) Supervisar las labores de los trabajadores municipales velando por el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por el Alcalde y el Concejo Municipal, pudiendo solicitar los informes que estime necesarios a cada dirección para evaluar el desempeño de cada trabajador.

l) Tramitar ante el Alcalde, o ante el Concejo Municipal los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas de los trabajadores municipales.

m) Informar al Alcalde Municipal y en dado caso al Concejo Municipal sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.

n) Someter a consideración para la aprobación del Alcalde Municipal o del Concejo Municipal según el caso, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.

o) Presentar al Alcalde Municipal los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.

p) Presentar al Alcalde Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.

q) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.

r) Desempeña la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remoción de conformidad con la ley, a los empleados municipales

TÍTULO III
DEL SERVICIO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 21. Categorías: Los puestos al servicio de la municipalidad se dividen en cuatro categorías:

1. De confianza o de libre nombramiento (Funcionarios o Directores municipales).
2. De carrera.
3. Profesionales y/o técnicos.
4. Operativos.

Artículo 22. Puestos de confianza: Los puestos de confianza son de libre contratación, nombramiento y remoción, por lo que no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Municipal en lo que corresponde a nombramientos y despidos. Corresponden a esta categoría los funcionarios o Directores y Asesores que hayan sido nombrados por el Concejo Municipal.

Artículo 23. Servicio de carrera: Los puestos de carrera los constituyen aquellos trabajadores que no se encuentran comprendidos en el artículo anterior; a tales puestos les son aplicables todas las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento.

Artículo 24. Profesionales: En esta categoría se encuentran los Asesores, el Secretario Municipal, el Juez/a de asuntos Municipales, el Juez/a de Asuntos Municipales de Tránsito y otros profesionales que se contraten para el funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 25. Personal Operativo: Es el personal de campo, trabajadores presupuestados o contratados por tiempo determinado que laboran dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad estando sujetos a labores y lugares que se les asigne.

Artículo 26. El personal que no sea nombrado por intermedio de la Alcaldía Municipal, está sujeto a lo que establece el contrato que debe suscribirse para el efecto.

Artículo 27. Instrumentos administrativos: Se constituyen anexos de este Reglamento, los manuales que describan las funciones, atribuciones y requisitos de cada puesto, escala de salarios y formularios de apoyo para la administración municipal, los cuales deben ser aprobados y autorizados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II
PLAZAS VACANTES, CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 28. Plazas vacantes (no funcionarios): Para llenar una plaza el Director de Recursos Humanos por iniciativa propia, por propuesta del jefe inmediato o por solicitud del interesado, se tomarán en cuenta, en primera instancia, a los trabajadores de la municipalidad que llenen los requisitos académicos y de experiencia requeridos para ocupar dicho puesto y obtengan resultados satisfactorios. De no haber en la municipalidad aspirantes con el perfil requerido para el puesto, se pondrá a oposición la contratación de personal nuevo, para lo cual se tomarán en cuenta las regulaciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 29. Creación de puestos (no funcionarios): La creación de puestos es la distribución sistemática por la cual el Director de Recursos Humanos propone título, requisitos y salario, a los puestos de la organización municipal en diversas categorías siguiendo criterios precisos. Para el trámite de clasificación de puestos nuevos debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

1. La autoridad nominadora de la Municipalidad interesada en la creación de un puesto, presentará su iniciativa al Director de Recursos Humanos, donde se nombrará al personal respectivo.

2. Se informará a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de los empleados a contratar para los efectos de los pagos correspondientes, quien evaluará la iniciativa con la finalidad de establecer la disponibilidad financiera.

3. Para la creación de nuevos puestos se tomará en cuenta lo siguiente:

    a) Justificar la necesidad del puesto.
    b) La ubicación del puesto dentro de la estructura orgánica.
    c) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubicará el puesto.
    d) Supervisión del cumplimiento de funciones.
    e) Grado de responsabilidad en el manejo de bienes y valores.
    f) Condiciones de trabajo.

g) Esfuerzos que requiere el desempeño del puesto.

Artículo 30. Reclasificación de puestos: Es la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos del personal por motivo de cambio substancial y permanente de deberes, tomando en cuenta el Artículo anterior.

TÍTULO IV
INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL
CAPÍTULO I
CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 31. Condiciones de ingreso: Para ingresar a laborar a la municipalidad es indispensable cumplir con lo siguiente:

a) Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles.
b) Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto.
c) Ser seleccionado y nombrado por la Autoridad Nominadora de conformidad con los procedimientos pre establecidos.
d) No encontrarse inhabilitado de conformidad con la ley, debiendo entregar la carencia de antecedentes penales y policiacos que permitan su libre contratación.

Artículo 32. Requisitos para contratar personal de nuevo ingreso.

1. Llenar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se solicite.
2. Satisfacer el perfil para optar al puesto que se solicita, o los que se establezcan en el Manual de Descripción de Puestos de la municipalidad.

Artículo 33. Procedimiento de incorporación: Para el reclutamiento, selección e incorporación del personal a la administración municipal se han de seguir los siguientes pasos:

a) *Determinación de la vacante:* Si corresponde a un puesto existente, verificar que se han cumplido las formalidades para declararlo vacante; y si se trata de puestos nuevos, que hayan sido creados previamente por el Concejo Municipal.

b) *Convocatoria:* El Alcalde Municipal por medio del Director/a de Recursos Humanos, efectuará la convocatoria respectiva, estableciendo el perfil del puesto vacante.

c) *Recepción de documentos*: El Director/a de Recursos Humanos recibirá de los interesados la documentación correspondiente.

d) *Selección de la terna (no funcionarios):* El Director/a de Recursos Humanos, seleccionará entre los solicitantes calificados a los candidatos, a quienes entrevistará, en caso el resultado

sea satisfactorio al perfil solicitado recomendará ante el Alcalde Municipal al que considere más idóneo para el puesto.

e) *Selección definitiva (no funcionarios):* La selección definitiva corresponde al Alcalde Municipal, si está de acuerdo girará instrucciones para que se proceda a la elaboración del nombramiento o contrato, según sea el caso.

f) *Formalización de la relación laboral:* Si es un puesto por tiempo indefinido se emitirá su nombramiento y contrato, se le dará posesión del cargo redactando el acta de toma de posesión correspondiente; si se trata de un puesto por tiempo determinado, se elaborará el contrato por el tiempo que sea contratado. En cualquiera de las dos modalidades, se hará constar en el acuerdo o contrato las atribuciones y responsabilidades del puesto y el salario a devengar, en el caso de contrato se especificará el plazo por el cual será contratado y bajo que renglón presupuestario.

g) *Inducción:* Al Director/a de Recursos Humanos y al Jefe inmediato superior, les corresponde inducir u orientar al nuevo trabajador acerca de la institución, la unidad organizativa en la que se desempeñará, de las atribuciones que le corresponden, sus responsabilidades, los resultados que se esperan del puesto que ocupará, así como todos aquellos aspectos complementarios necesarios para su integración a la organización municipal.

Artículo 34. Solicitud de admisión: Toda persona interesada en ser trabajador municipal y que reúna los requisitos exigidos para desempeñar un puesto, debe presentarse personalmente a la Dirección de Recursos Humanos y solicitar el formulario de requisitos, para consignar debidamente los datos que se solicitan y adjuntar los documentos siguientes de acuerdo al renglón presupuestario:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia de DPI.
3. Número de Identificación Tributaria (NIT) -RTU-
4. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.
5. Título, diploma profesional, técnico o certificación de cursos aprobados (se exceptúan de este requisito, los puestos que no requieren personal calificado).
6. Cartas de recomendación personales y constancias laborales de empresas, instituciones o dependencias donde se hayan prestado servicios.
7. Constancia de cursos extracurriculares. (si aplicara)
8. Otros documentos requeridos.
9. Cuando aplique presentar el Registro Nacional0 de Agresores Sexuales -RENAS-.

Artículo 35. Aceptación o rechazo de solicitudes: El Director de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de empleo conjuntamente con los documentos que se exigen, los que servirán de base para determinar las que deban ser aceptadas para su trámite. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea.

2. Documentación e información incompleta e inexacta.
3. Por no reunir los requisitos mínimos para el desempeño del puesto.
4. Estar inhabilitado o incapacitado legalmente para desempeñar un cargo o empleo público.
5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios o en los documentos acreditados.

Artículo 36. Declaración de candidatos elegibles: La persona que haya cumplido con los requisitos solicitados para el puesto de que se trate, que tenga los conocimientos académicos, la experiencia laboral requerida y otros que se consideren necesarios para el desempeño del puesto, será declarado elegible y podrá ser contratado.

CAPÍTULO II
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 37. Inicio y tiempo del período de prueba: Todo trabajador municipal debe someterse a un período de dos meses de prueba, (Código de Trabajo, Decreto 1441, Artículo 81), a efecto de comprobar la idoneidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del puesto para el que fue nombrado, el Director de Recursos Humanos, deberá informar a la autoridad nominadora el vencimiento del período de prueba.

Artículo 38. Facultad de despido durante el período de prueba: Los informes parciales presentados por el Jefe inmediato del trabajador en período de prueba, constituyen la base para dar por terminada la relación laboral, sí el rendimiento esperado no es satisfactorio, sin responsabilidad alguna para la municipalidad.

CAPÍTULO III
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 39. Ascenso: Se considera "ascenso" de conformidad con la Ley de Servicio Municipal, el acto por el cual el trabajador municipal pasa a ocupar un puesto o grado superior, en términos de jerarquía o responsabilidad. Las vacantes se cubrirán preferentemente con personal interno de la municipalidad.

Artículo 40. Asignación de ascenso: Para la asignación del salario en caso de ascenso definitivo deberá asignarse el salario que corresponda al puesto al cual asciende, de conformidad con el Artículo 13, del presente Reglamento.

Artículo 41. Ascenso temporal: El ascenso temporal procede en caso de ausencia temporal por no más de sesenta días del titular del puesto, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos en el manual que para el efecto se elaborará. En los casos de ascenso, se requiere de la emisión de un nombramiento temporal por autoridad correspondiente.

Artículo 42. Permutas: Se llama "permuta" al cambio voluntario entre dos trabajadores municipales que desempeñan puestos de igual categoría, especialidad e igual salario, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Para efectuar permutas se requiere la autorización favorable de la autoridad nominadora.

Artículo 43. Requisitos para permutar: Los trabajadores municipales que deseen permutar deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1) Estar desempeñando un puesto de la misma clase, especialidad e igual salario.
2) Presentar solicitud escrita ante las Autoridades respectivas.
3) Tener como mínimo un año de servicio en el puesto al momento de solicitar la permuta.
4) Contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.

Artículo 44. Traslados: Es la gestión de personal por medio de la cual un trabajador municipal pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. En caso de que el interesado lo solicite, deberá cumplir con la presentación y satisfacción de los siguientes requisitos:

1) Solicitud escrita del interesado dirigida a su Jefe inmediato superior.
2) Aprobación de su jefe inmediato superior; si esta fuera desfavorable el trámite de solicitud de traslado se suspenderá.
3) Haberse sometido al proceso de selección respectivo.
4) Resolución de aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Artículo 45. Nombramientos y contratos: Los nombramientos y contratos individuales de trabajo contendrán como mínimo:

1) Nombres y apellidos completos del empleado.
2) Designación del puesto que ocupará y el salario asignado.
3) Dependencia, Unidad Organizativa en la que prestará sus servicios.
4) Atribuciones y responsabilidades del puesto.
5) Fecha de inicio de labores, en caso de contrato de tiempo definido se indicará la fecha de inicio y la fecha de terminación de relaciones laborales.

El nombramiento o contrato surtirá efectos a partir de la fecha de toma de posesión. Corresponde al Jefe inmediato superior, con el apoyo del Director de la Gerencia Administrativa Municipal, proporcionar la inducción correspondiente al personal nombrado.

Artículo 46. Toma de posesión: Las personas nombradas o contratadas deben tomar posesión del cargo el día uno o el día dieciséis del mes o el día hábil inmediato siguiente según sea el caso, salvo que la naturaleza del puesto o las condiciones del servicio requieran la toma de posesión inmediata.

Artículo 47. Remuneración: El salario se devengará desde el día de la toma de posesión del puesto, hasta la fecha en que se termine la relación laboral.

TÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO I
DERECHOS

Artículo 48. Derechos de los trabajadores municipales: Los trabajadores municipales son titulares de los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes que especifican y protegen la relación laboral. Son derechos de los trabajadores municipales los siguientes:

a) **Vacaciones:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo disfrutarán sus vacaciones al completarse el mismo. Para la programación de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades administrativas de la municipalidad. En este caso el Jefe inmediato superior deberá, bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal que cubrirá las funciones del puesto o acordar con el empleado el período en que pueda gozar de este derecho, siempre que sea en los meses subsiguientes. El disfrute del periodo de vacaciones requerirá, en todo caso, la calendarización del Jefe inmediato superior. Debiendo quedar constancia del período en que tomó sus vacaciones.

b) **Acumulación de vacaciones:** Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse de conformidad con lo consignado en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años.

c) **Duración del periodo vacacional:** Los trabajadores municipales que tengan un año de servicio continuo, tienen derecho a gozar 20 días hábiles por año y los que tienen más de cinco años tienen derecho a gozar 25 días hábiles por año, de conformidad con la Ley de Servicio Municipal.

d) A los trabajadores municipales se les pagará el sueldo correspondiente a cada mes, pudiendo pagarse el sueldo mensual de forma fraccionada, el cincuenta por ciento en la primera quincena y el complemento más la bonificación que corresponda al final de cada mes laborado, haciendo los descuentos respectivos de ley.

e) Los trabajadores municipales durante la jornada de trabajo dispondrán de una hora para el almuerzo; entre las 12:00 a 14:00 horas, cada jefe inmediato velará que los turnos de almuerzo garanticen la continuidad de atención al público en las diferentes unidades administrativas, dichos turnos podrán ser rotativos cada quince días.

f) Al ascenso a un puesto de mayor jerarquía, previa comprobación de eficiencia.

g) A un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal y de acuerdo con las posibilidades económicas de la municipalidad en cuestión.

h) A recibir un trato justo y respetuoso a su dignidad personal en el ejercicio de su cargo.

i) La madre trabajadora tendrá derecho a un período de lactancia, consistente en un descanso de una hora diaria al inicio o final de la jornada laboral, para alimentar a su hijo. El período de lactancia se fija en seis meses a partir de la finalización del período post natal.

j) **Licencias con o sin goce de sueldo:** El Director de Recursos Humanos con anuencia escrita del Alcalde Municipal, podrá otorgar a los trabajadores de la municipalidad, licencias con o sin goce de salario para no asistir a sus labores por motivos debidamente justificados. La autorización de licencias que se concedan, deberán de hacerse del conocimiento de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la dirección correspondiente para los registros y controles que correspondan.

k) La Dirección de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias o permisos con goce de salario en los siguientes casos: (Código de Trabajo, Decreto 1441, Artículo 61, Literal o.)

1) Por tres días hábiles por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos y padres.
2) Cinco días hábiles por contraer matrimonio.
3) Dos días por nacimiento de un hijo.
4) El tiempo que sea indispensable, por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la cita respectiva.
5) El tiempo que sea indispensable para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6) Por cualquier otro motivo o compensación por días laborados debidamente comprobados, el trabajador municipal deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de su permanencia en tales servicios.

l) **Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.

b) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.

c) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.

d) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos quien funge como administrador de personal.

e) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.

f) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

g) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

h) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director(a) de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

i) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

j) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.

k) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director de Recursos Humanos.

l) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

m) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.

n) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.

   Por tal motivo los empleados no pueden prestarse los mobiliarios que están que están registrados bajo su responsabilidad, cualquier cambio debe ser notificado
   al encargado de activos, para el efecto se emitirán tarjetas de responsabilidad.

o) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.

p) Los Jefes de los departamentos de PMT, OMAS, IUSI y Catastro, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

q) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.

r) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo

s) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 50. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados.

Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

m) **Descanso pre y postnatal.** Las madres trabajadoras de la municipalidad tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo a lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 49. Obligaciones laborales municipales: En el marco de la Ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo, este Reglamento y otras leyes aplicables, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las siguientes:

i) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones emitidas por la municipalidad.

j) Cumplir con el horario de trabajo que le corresponda. En caso de demora o inasistencia a sus labores, deberán informar y justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes, el motivo de la inasistencia o del ingreso a sus labores después de la hora convenida, en el caso de no presentar justificación se tomará como día no laborado y se le hará el descuento respectivo en su salario, según corresponda, o verificar si se trata de una causal de abandono de labores.

k) Colaborar en las actividades administrativas y sociales que desarrolle la municipalidad en beneficio de la población.

l) Mantener el respeto ante sus compañeros y jefes inmediatos; todo trabajador municipal está obligado a respetar la jerarquía de sus jefes inmediatos superiores, y ningún empleado ni director podrá dar órdenes directas a ningún empleado de otra dirección diferente, exceptuándose al Director de Recursos Humanos quien funge como administrador de personal.

m) Todo trabajador municipal está obligado a acatar órdenes o instrucciones que le sean impartidas por sus superiores. La inobservancia de las ordenes que se le indiquen de parte del director respectivo será motivo de sanción.

n) Las situaciones o asuntos que se consideren confidenciales deberán tomarse con discreción, tanto el trabajador municipal como los Jefes de departamento deberán guardar discreción relacionada a su labor.

o) Cada trabajador municipal deberá mantener en orden sus archivos y al día los expedientes a su cargo, así también es responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

p) Los jefes de departamentos deberán dar aviso por escrito describiendo la causa, al Director(a) de Recursos Humanos, o en su caso al señor Alcalde Municipal cuando algún trabajador incumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.

j) Es responsabilidad de cada director de departamento velar por el orden y disciplina tanto de la oficina a su cargo como del personal a su disposición, será sancionado el director que no cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

q) Los trabajadores municipales quedan sujetos a acatar las leyes vigentes de la República en lo que respecta a la relación laboral y el presente Reglamento, el incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones faculta a la municipalidad a dar por terminada la relación laboral.

r) Cuando algún trabajador municipal solicite permiso para ausentarse de sus labores deberá hacerlo con tres días de anticipación y por escrito dirigido al director del departamento o Dirección donde el solicitante desempeña sus labores, quien podrá conceder o denegar el permiso solicitado, lo cual hará de inmediato conocimiento del Director de Recursos Humanos.

s) Cuando el trabajador municipal deje de asistir a sus labores sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales en un mismo mes calendario, es causa de remoción justificada, el reporte de los días no laborados debe hacerlo el Jefe inmediato al Director de Recursos Humanos, quien está facultado para dar por terminada la relación laboral haciendo la consulta respectiva al Alcalde Municipal quien tomará la decisión final. Se exceptúa los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

t) Cuando el permiso se solicite por motivos de enfermedad, se deberá dar aviso al director del departamento al que pertenezca el empleado por la vía que considere necesaria, debiendo presentar constancia del médico tratante.

u) El trabajador municipal que tenga bajo su cargo equipo de oficina, mobiliario, vehículo o cualquier otro instrumento que le sirva para realizar su trabajo, es responsable de los mismos, deberá responder por la pérdida o deterioro de conformidad con la ley de la materia, en casos especiales debe comunicarle a su Jefe inmediato el daño sufrido a su equipo justificando los motivos, debiendo el jefe inmediato notificar al encargado de

activos fijos para que realice las acciones correspondientes, lo cual también aplica el retiro o traslado de activos fijos.

Por tal motivo los empleados no pueden prestarse los mobiliarios que están que están registrados bajo su responsabilidad, cualquier cambio debe ser notificado
al encargado de activos, para el efecto se emitirán tarjetas de responsabilidad.

v) Cuando el Director del departamento lo crea conveniente, podrá solicitar a los trabajadores a su cargo informe sobre las actividades que realicen, informe que deberá presentarse en la fecha que indique el director.

w) Los Jefes de los departamentos de PMT, OMAS, IUSI y Catastro, deberán rendir un informe detallado de los ingresos financieros de sus departamentos cada tres meses al señor Alcalde, quien deberá hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal en el menor tiempo posible.

r) Todo trabajador municipal está obligado a atender al público con respeto, responsabilidad y amabilidad con el propósito de brindar eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales, es obligación del director de departamento velar porque se cumpla el presente artículo dando el ejemplo.

t) El trabajador municipal que ejerza funciones de Guardianía o Seguridad para edificios municipales y/o públicos, tiene terminantemente prohibido abandonar su puesto en el horario establecido, su turno tendrá 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, si por algún motivo de emergencia, tiene que abandonar el puesto, debe comunicarlo

u) Los trabajadores municipales deberán cumplir con el procedimiento que se establezca para el control de entradas y salidas de la Municipalidad. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia y, si el procedimiento de registro de entradas y salidas es realizado por otra persona se calificará como falta grave.

Artículo 50. Puntualidad y permanencia laboral: Los trabajadores municipales deben iniciar sus labores a las ocho horas deben hacerlo puntualmente, todo trabajador que ingrese después de las ocho horas en forma reiterada se le reportará como día no laborado y será sancionado de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley de Servicio Municipal y lo que regule el presente Reglamento; se exceptúan los casos debidamente justificados.

Los trabajadores municipales que ingresen a laborar antes de las ocho horas, deberán hacerlo puntualmente a la hora que se les indique. Los trabajadores municipales que por razón de su función ejerzan sus labores en jornada mixta, deben ingresar y retirarse de sus labores en el en el horario de trabajo convenido con la municipalidad.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

Artículo 51. Prohibiciones: Además de las que establece la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, se prohíbe a los trabajadores municipales:

a) Suspender o abandonar sus labores sin causa justificada o sin la debida autorización.

b) Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes

c) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad, excepto el personal de seguridad debidamente autorizado.

d) Utilizar recursos, equipo y herramientas de la municipalidad para uso distinto al que están destinados o que no sean para el servicio de la institución.

e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la municipalidad.

f) Ejecutar hechos y actuaciones que violen las normas de trabajo dentro de la municipalidad.

g) Se prohíbe la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.

h) Realizar actividades ajenas a la institución durante la jornada de trabajo.

i) Dirigir la injuria o calumnia hacia sus compañeros para perjudicar su relación laboral con la municipalidad.

j) Practicar juegos de azar, utilizar el equipo de trabajo para distracciones, uso de redes sociales y el uso de cualquier otro equipo en las oficinas municipales durante el horario de trabajo.

k) Participar en actividades de proselitismo electoral utilizando tiempo y/o recursos de la municipalidad.

l) No se permite la permanencia de personal en ninguna oficina que no sea la asignada para realizar su trabajo, únicamente se permitirá en el caso de realizar alguna gestión de trabajo.

m) No se permiten equipos de reproducción de música para no causar interferencia en las labores administrativas y de atención al público.

n) No se permite el uso del servicio telefónico de planta para asuntos personales, ni el uso de celulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, únicamente los autorizados para cuestiones laborales o estrictamente de emergencia

o) Se prohíbe dentro de las horas de trabajo sustentar conversaciones privadas no acordes a la relación laboral en las oficinas y pasillos de la municipalidad que afecten la adecuada atención al público o el desempeño de sus labores

p) Ningún trabajador municipal, puede dar maltrato de palabra ni hecho a los demás trabajadores municipales, el incumplimiento de esta norma disciplinaria es motivo de despido.

q) Los Directores deben guardar el respeto ante sus subalternos y compañeros de trabajo.

r) Ningún director ni jefe inmediato superior, tiene facultad para imponer sanciones a los trabajadores municipales ya que éstas debe ser impuestas por la Dirección de Recursos Humanos, por lo que cualquier falta de los trabajadores municipales en su área de trabajo, debe ser notificada la falta al Director de Recursos Humanos para que se proceda a imponer la sanción correspondiente.

s) Se prohíbe que presten sus servicios de trabajo a la Municipalidad los cónyuges, convivientes de hecho y parientes dentro de los grados de parentesco que establece la ley de los miembros del Concejo Municipal y trabajadores municipales, así como las relaciones sentimentales que afecten su relación laboral.

t) El uso del uniforme debe de ser respetado y utilizado solamente en horario laboral, actividades sociales de la municipalidad o cuando lo demanden las autoridades superiores, caso contrario el uso indebido del uniforme, será motivo de despido.

u) La inobservancia de los incisos anteriores del presente Reglamento, es causa de proceso de despido.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS
CAPÍTULO UNICO
JORNADAS DE TRABAJO Y DESCANSOS

Artículo 52. Jornada de trabajo: Se llama jornada de trabajo al tiempo que el trabajador debe permanecer al servicio de la municipalidad y con disposición para ejecutar las labores que le corresponden en función del puesto que le han sido asignadas. Según las necesidades de la municipalidad, la jornada ordinaria de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, de la siguiente forma:

1) Jornada ordinaria de trabajo diurna: Estará comprendida entre las 6:00 y las 18:00 horas de un día.

2) Jornada ordinaria de trabajo nocturno: Estará comprendida entre las 18:00 horas del día y las 6:00 horas del día siguiente.

3) Jornada ordinaria de trabajo mixta: Comprende parte del horario de las jornadas de trabajo diurna y nocturna.

4) Los trabajadores que realizan labores fuera de las instalaciones de la municipalidad se les asignara el horario en que deben de trabajar.

Artículo 53. Días de asueto: A todos los trabajadores, se les concederá con goce de salario los siguientes días de asueto: uno de enero; Miércoles santo; Jueves Santo; Viernes Santo; uno de mayo; diez de mayo para las madres trabajadoras, treinta de junio; veinticinco de julio día del empleado municipal; veinticuatro de agosto día de la festividad patronal; quince de septiembre; veinte de octubre; uno de noviembre; veinticuatro, veinticinco, treinta y uno de diciembre; el día de los profesionales universitarios según corresponda a cada profesión y la tarde del día de los cumpleaños del trabajador municipal, en todo caso deben de observarse los plazos que para el goce del día de asueto establece el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.

TÍTULO VII
REGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. Plan de salarios: El Alcalde Municipal reunido con el Concejo Municipal, determinará los salarios para los puestos de confianza o de libre nombramiento y remoción, los cuales serán aprobados de acuerdo a lo que establece la ley correspondiente. Así mismo determinara los salarios del personal de carrera y operativos de acuerdo a la elaboración de presupuesto o disponibilidad financiera y presupuestaria. Además, velará porque la municipalidad cuente con un plan de salarios acorde a las necesidades y posibilidades de la municipalidad.

Artículo 55. Promoción salarial: El Alcalde municipal de acuerdo a las posibilidades financieras de la municipalidad, determinará la promoción salarial de los trabajadores, y gestionará el apoyo o asesoría necesaria para la determinación de dicha promoción si lo estima necesario.

Artículo 56. Forma de pago: El sueldo será cancelado directamente a los trabajadores o la persona que ellos autoricen por escrito ante la Tesorería de la municipalidad con cheque o acreditamiento personal a la cuenta bancaria respectiva del banco que maneje la municipalidad, dentro de las horas hábiles de la jornada de trabajo.

Artículo 57. Aguinaldo: El aguinaldo se otorgará anualmente a los trabajadores municipales, el cincuenta por ciento será pagado los primeros quince días del mes de diciembre y el otro cincuenta por ciento en enero siguiente. Si la municipalidad cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago del 100% en una sola vez, hará efectivo el pago en los primeros quince días del mes de diciembre. De cada año.

Artículo 58. Continuidad de la relación laboral para derecho de aguinaldo: Las licencias con o sin goce de sueldo, descanso pre y post-natal, suspensiones por la aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectarán el derecho del trabajador, para gozar de aguinaldo completo o proporcional según el caso. Artículo

Artículo 59. Bonificación anual (Decreto Legislativo 42-92): A todo laborante municipal, se le pagará el bono anual del Decreto Legislativo 42-92, equivalente a un mes de salario, se otorgará en la primera quincena del mes de julio de cada año a toda persona que preste sus servicios laborales a la municipalidad. Artículo 61. Bonificaciones mensuales: Todo empleado con cargo a los renglones 011, 021, 022 y 031, tiene derecho a gozar de la bonificación incentivo de Ley, de conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 37-2001 y el Acuerdo Gubernativo número 765-2003.

Artículo 60. Bono profesional: Se fija en trescientos setenta y cinco quetzales (Q.375.00) mensuales, el monto de la Bonificación Profesional, para los servidores públicos con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel de licenciatura o postgrado. El título que ostente el servidor deberá estar congruente con la especialidad que el puesto requiera. La Bonificación Profesional es adicional a la otorgada por concepto de Bonificación de Emergencia. (Acuerdo Gubernativo No. 327-90).

TÍTULO VIII
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. Evaluación del desempeño y rendimiento laboral: Se establecerá un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral, que servirá de base para ascensos, capacitación, adiestramiento, incremento salarial, traslados y permutas.

Artículo 62. Instrumentos de evaluación: El Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de su aplicación, deberán ser diseñados por el Director/a de Recursos Humanos, de acuerdo a las características específicas de los trabajadores de la municipalidad.

TÍTULO IX
REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE REMOCIÓN
CAPÍTULO I
SANCIONES

Artículo 63. Régimen disciplinario: Los Directores, Jefes y Encargados de cada una de las dependencias, deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo su responsabilidad la aplicación y cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán trasladadas luego de su aplicación a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con el trámite administrativo que corresponda.

Artículo 64. Llamada de atención verbal: Falta leve, se entiende como falta leve aquella acción que se realice por descuido y que no provoque un grave perjuicio a los intereses de la Municipalidad, sus bienes o los servicios que presta la misma, la presente llamada de atención será sancionada por el jefe inmediato, de la cual se debe dejar constancia por escrito, de la manera siguiente:

a. Se hará de manera respetuosa y en privado.

b. La Llamada de atención verbal deberá ser firmada por el Jefe Inmediato y por el trabajador, y si este se negare afirmar debe el Jefe Inmediato asociarse de dos testigos quienes firmarán ante la negativa del trabajador.

a. El jefe inmediato debe enviar la llamada de atención verbal por escrito con sus respectivas firmas a la Dirección de Recursos Humanos.

b. El Departamento de Recursos Humanos enviará la llamada de atención verbal por escrito a la Inspección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo.

c. Luego de recibir la llamada de atención por escrito con sello recibido por parte de la inspección de Trabajo, se archivará la misma en el expediente del trabajador.

Artículo 65. Llamada de atención por escrito: Está se impondrá cuando el trabajador haya acumulado dos amonestaciones verbales o la falta cometida sea falta grave, se entenderá como falta grave aquella que provoque un grave perjuicio a los intereses de la Municipalidad, sus bienes o servicios que presta la misma, la presente llamada de atención será sancionada por el Jefe Inmediato, de la cual debe dejar constancia escrita por medio de "Acta", de la manera siguiente:

a. De forma respetuosa y en privado.

b. El acta deberá ser firmada por el Jefe Inmediato y el Trabajador, y si esté se negare a firmar, debe el jefe asociarse de dos testigos quienes formarán el acta ante la negativa del trabajador.

c. El Jefe Inmediato debe enviar el "Acta" con sus respectivas firmas al Departamento de Recursos Humanos.

d. El Departamento de Recursos Humanos enviará el "Acta" a la Inspección General de Trabajo.

e. El Departamento de Recursos Humanos al recibir el "Acta" con sello de recibido por parte de la Inspección General de Trabajo, se archivará la misma en el expediente del trabajador.

Artículo 66. Suspensión sin goce de salario: Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en el que el trabajador hubiera:

a. Haber sido objeto de dos o más amonestaciones escritas.

b. Hiciera uso indebido de una licencia.

c. Incurra en faltas graves que no constituyan motivo de despido.

La aplicación será de un (1) día a un máximo de ocho (8) días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte y la información obtenida a través de los procesos de investigación realizados serán entregados al Alcalde Municipal por parte del Director de Recursos Humanos, para que decida la cantidad de días de imponer.

Suspensión de sus labores sin goce de salario hasta por un máximo de ocho días, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito durante el mismo mes calendario o incurra en falta grave, pero que no constituya motivo de despido.

Previo a imponer la sanción escrita o la suspensión de labores sin goce de salario, se dará audiencia al trabajador para que dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación por escrito y ante su jefe inmediato, manifieste motivos de descargo que estime convenientes.

El número de días de suspensión sin goce de salario se determinará de acuerdo a la calificación de gravedad de la falta, sin dejar de considerar los siguientes factores: Tiempo de servicio, comportamiento y grado de responsabilidad.

Artículo 67. Calificación de las faltas: Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos acumulados que presenten los jefes inmediatos al Departamento de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPÍTULO II
REMOCIÓN

Artículo 68. Remoción justificada: Los trabajadores municipales, solo pueden ser removidos de sus puestos sí incurren en causales de despido estipuladas en la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y por las causales establecidas en este Reglamento.

Artículo 69. Procedimiento: Previamente a la remoción o despido del trabajador municipal, debe cumplirse con el procedimiento siguiente:

a. Notificar por escrito al trabajador sobre la causal de despido que se le imputa.

b. Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser escuchado y a presentar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, las pruebas de descargo que considere pertinentes.

c. Recibidas las pruebas o justificación por el trabajador municipal, el Alcalde Municipal resolverá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción o despido del laborante.

d. En caso de los funcionarios esta atribución corresponde al Concejo Municipal.

Artículo 70. Pérdida de derechos. Cuando la remoción se fundamente por la comisión de un delito, la municipalidad no asume ninguna responsabilidad por la remoción por ese motivo.

TÍTULO X
PETICIONES Y RECLAMOS
CAPÍTULO ÚNICO
PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 71. Formulación de peticiones y reclamos relacionados con las condiciones de trabajo: Las peticiones que no se hagan verbalmente de parte de los trabajadores municipales, deberán hacerse por escrito a los Jefes inmediatos superiores o al Director de Recursos Humanos y deberán ser resueltos a la mayor brevedad posible, indicando si procede o no, a su solicitud con el Visto Bueno del Señor Alcalde Municipal.

TÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO UNICO

Artículo 72. Reglas de seguridad e higiene: Los trabajadores municipales deberán atender todas las instrucciones verbales y escritas que se les formule con relación a la higiene en el trabajo y en el lugar de trabajo. Debiendo tomar en cuenta especialmente las siguientes:

a) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que ha establecido o recomendado la municipalidad.

b) Notificar con la mayor brevedad posible al Director de Recursos Humanos, la ocurrencia de accidentes, lesiones o adquisición de enfermedades que pudieran provocar daños a los trabajadores, quien los remitirá para ser atendidos en la clínica municipal, si la hubiere o en dado caso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

c) Hacer del conocimiento de la Oficina de Servicios Públicos, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, maquinaria, equipo y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de los trabajadores que se encuentren en la municipalidad, con el fin de que se corrija la deficiencia.

d) Abstenerse de fumar dentro las instalaciones y dependencias de la municipalidad.

e) En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato superior quien velara por la pronta atención del accidentado.

f) En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato o máquina que sea necesario utilizar, solicitar al Director de Recursos Humanos o responsable inmediato, que gire las instrucciones necesarias a fin de que se brinde la capacitación necesaria para su correcta utilización.

g) La municipalidad creará un botiquín médico que deberá contener medicinas y utensilios de primeros auxilios para el caso de cualquier accidente.

h) La municipalidad proveerá del equipo de seguridad necesario al personal de campo relacionado con el tren de aseo, plantas de tratamiento, servicio de agua potable, alcantarillado y otros que representen riesgos a la salud e integridad física.

i) Disposiciones que dicte el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 73. Casos no previstos: El Concejo Municipal, como Autoridad Nominadora, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 74. Aprobación. El presente Reglamento es aprobado por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 75. Modificaciones: Las modificaciones al presente Reglamento solo podrá hacerlas el Concejo Municipal por iniciativa propia, o a propuesta del Alcalde Municipal.

Artículo 76. Vigencia: El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente, debiéndose para el efecto hacerlo del conocimiento de todo el personal municipal.

PÚBLIQUESE:

ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-SEGUNDO: Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Evaluación de Desempeño del Empleado Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Evaluación de Desempeño del Empleado Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **TERCERO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa *únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas*, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal
SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A.
OFICINA DE RR.HH.
RECIBIDO
30 SEP 2024
11:42

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS DEL MANUAL 4
APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL 4
MARCO LEGAL 4
PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR MUNICIPAL 5
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360º 6
Qué es la evaluación 360 grados y qué beneficios aporta: 6
Beneficios de la evaluación 360 grados 7
Objetivos del programa de Evaluación del Desempeño 360º. 8
ALCANCE 8
RESPONSABILIDAD 8
VOCABULARIO 8
DESARROLLO 10
Metodología 10
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA 12
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 16
FACTORES A EVALUAR EN TODOS LOS NIVELES 17
SUBFACTORES A EVALUAR 17
Nivel Ejecutivo 17
Nivel mando Medio 19
Nivel Administrativo 20
Nivel servicio/operativo 22
DEFINICIÓN DE CARGOS O PUESTOS POR NIVELES 23
ANEXOS 26
1. Políticas de la Evaluación del Desempeño 360º grados 26
2. Normas del Proceso de Evaluación del Desempeño. 29
3. Formatos y ponderación por cada subfactor y totales por cada factor, de la Evaluación del Desempeño 360º. 30

INTRODUCCIÓN

El Manual de Evaluación del Desempeño tiene como objeto servir de guía y referencia válida para la municipalidad, en materia de buenas prácticas de gestión del recurso humano, como también sirve de modelo de desarrollo de procesos de evaluación del desempeño del empleado municipal para verificar su contribución a los objetivos de la Municipalidad.

El manual genérico, como herramienta administrativa, está enmarcado dentro de las leyes que garantizan la autonomía municipal y el gobierno local, la descentralización, y el desarrollo de la carrera administrativa.

El trabajador municipal es parte fundamental del desarrollo institucional y el contar con procesos sistemáticos de evaluación de desempeño permitirá por una parte medir el rendimiento y contribución al logro de los objetivos institucionales, como también servir de base para el desarrollo de carrera administrativa, por medio de la orientación y consejería para su desarrollo interno y la capacitación para incrementar competencias en beneficio de la municipalidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Contar con un manual que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar la evaluación del desempeño de los empleados municipales.
- Contar con un manual que brinde a la municipalidad un material de referencia de buenas prácticas de evaluación del desempeño del empleado municipal, que fue desarrollado tomando en cuenta las características y necesidades de la municipalidad.
- Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal y a incrementar las capacidades

APLICACIÓN Y ALCANCE DEL MANUAL

Las políticas y procedimientos sugeridos, contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la municipalidad. Su contenido incluye las políticas, normas y procesos para la evaluación del desempeño del empleado municipal.

MARCO LEGAL

El manual de evaluación del desempeño está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y el Reglamento Interno de Trabajo suscritos entre la municipalidad y los trabajadores municipales. Asimismo, en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado guatemalteco

PRINCIPIOS A OBSERVAR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios por observar son los siguientes:

- Principio de identificación con la cultura del municipalismo: se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.
- Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad: se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- Principio de la meritocracia para la integración del personal: se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.
- Principio de la profesionalización del empleado municipal: se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a méritos dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento: se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.
- Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal: se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360º

Qué es la evaluación 360 grados y qué beneficios aporta:

En las empresas es importante evaluar al equipo de trabajo, esto debido a que el éxito de la organización está basado en gran parte en el desempeño de las personas**,** y mientras éste sea medido y monitoreado será posible tomar decisiones y emprender acciones orientadas a obtener mejores resultados en la productividad de la organización.

La gestión y evaluación del desempeño son dos funciones complejas que todos los directores o encargados de área deben realizar con el equipo a su cargo; principalmente, porque se está calificando a seres humanos con emociones, percepciones y situaciones vivenciales tan diversas como válidas.

¿Qué es la evaluación de 360 grados?

Es una herramienta de gestión de talento humano que **consiste en una evaluación integral la cual se utiliza para medir las competencias de los colaboradores en una organización.** Esta evaluación se basa en las relaciones que tiene el empleado, de tal manera que la retroalimentación es un factor clave para evaluar el desempeño de los trabajadores, los equipos y las organizaciones en la que se encuentran.

Este reporte se obtiene a partir de la evaluación que hacen de él sus compañeros, subordinados, supervisores, jefes directos, clientes internos y clientes externos. Se basa en los comportamientos y habilidades que tiene la persona en su entorno profesional. **Esto permite identificar las fortalezas que presenta el evaluado al llevar a cabo sus actividades laborales para reforzarlas y sus áreas de oportunidad para trabajar en ellas** y así, de esta manera elevar su grado de competitividad y productividad.

¿Para qué sirve la evaluación de 360 grados?

También conocida como "Evaluación Integral", la evaluación de desempeño 360 grados es una herramienta de gran utilidad para medir las competencias conductuales de los colaboradores obteniendo retroalimentación de su desempeño en las competencias claves que requiere el puesto.

Algunos de los principales usos que se le da a esta evaluación en las empresas son los siguientes:

• **Medir** el desempeño del talento humano.
• **Evaluar** las competencias.
• **Diseñar** programas de aprendizaje y desarrollo.
• **Servir** como base para implementar planes de carrera y sucesión.

La finalidad de la evaluación de desempeño 360 grados es dar al colaborador retroalimentación para mejorar su desempeño y comportamiento de una manera más

objetiva al contar con diferentes puntos de vista y perspectivas que vienen desde jefes, compañeros, subordinados, clientes internos, etc.

Así mismo es importante comentar que debe de incluirse en el proceso una autoevaluación ya que esto permite a la persona una introspección y visualización de su desempeño. De esta manera al contar con la propia perspectiva del evaluado y la retroalimentación de los demás se logra mantener un equilibro y la mayor objetividad posible.

Beneficios de la evaluación 360 grados

- Esta herramienta de gestión provee tanto a la organización como al equipo de trabajo múltiples **ventajas que se verán reflejadas en un crecimiento organizacional y una mejora en el desempeño del talento humano**. Algunos de los beneficios obtenidos al evaluar al personal por medio de esta metodología son:

- **Obtener información de cada miembro del equipo** desde diferentes perspectivas, con lo que se consigue información más confiable.
- **Reducir los prejuicios y sesgos** que pueden aparecer cuando la evaluación depende de una sola persona.
- **Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración** de tal manera que los compañeros se conocen entre ellos y se realiza una crítica constructiva.
- **Identificar las fortalezas** y áreas de oportunidad de tus colaboradores en cuanto a sus competencias.
- **Motivar a que los empleados** conozcan, se identifiquen y vivan la misión, visión y valores de la organización.
- **Mejorar la percepción de equidad, transparencia y justicia** en los procesos de evaluación.
- **Identificar las necesidades de desarrollo de los colaboradores** para la toma de decisiones estratégicas en la gestión de talento.
- **Proporciona retroalimentación constructiva y totalmente anónima.** Es muy importante que **al realizar esta evaluación los empleados puedan confiar en que sus aportaciones son totalmente confidenciales** tanto cuando actúan como evaluador como cuando son evaluados. Si transmiten la seguridad en el proceso existen más probabilidades de que la implementación sea un éxito y tenga los resultados esperados.

La evaluación de desempeño 360 grados será una herramienta muy útil para el desarrollo de las competencias del equipo de trabajo, siempre y cuando se haya diseñado teniendo en cuenta los comportamientos y competencias esperadas por la organización, de esta manera estará asegurándose que dichos comportamientos serán los que se requieren para alcanzar las metas y organizaciones estipuladas.

Objetivos del programa de Evaluación del Desempeño 360º.

- Evaluar en el personal, las habilidades humanas para una mejor relación laboral; con el Jefe, compañeros de su área o dirección, clientes internos o externos y así mismo, verificando como se identifica con la Municipalidad o monitoreando cual es la comunicación con el personal que labora en la misma.

- Acrecentar personal calificado y altamente productivo para lograr niveles altos de rendimiento en el personal, que satisfaga las necesidades de la municipalidad y lograr con el sistema de Evaluación del Desempeño, retroalimentando y mejorando constantemente.
- Crear la cultura dentro de la municipalidad, objetiva y completa, que les de reconocimiento justo y constante al Recurso humano, recompensándole con relación a los resultados de su rendimiento.
- Proveer oportunidades de crecimiento y condiciones de participación efectiva a todos los miembros de la municipalidad, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos organizacionales y por otra, los objetivos individuales.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de todas las actividades descritas en este procedimiento recae en el Director de Recursos Humanos y Asistentes de RRHH, quienes deben velar por que se realicen todos los procedimientos de la Evaluación del Desempeño de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

VOCABULARIO

- **PERSONAL EJECUTIVO**
  Personal responsable de la dirección y planificación estratégica de los procesos y procedimientos propios de un área específica.

- **PERSONAL MANDO MEDIO:**
  Personal responsable del seguimiento en la ejecución de acciones o actividades propias de la planificación estratégica, para el logro de objetivos.

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**:
  Personal responsable de realizar las tareas de apoyo a los procesos administrativos que son necesarios para el logro de los objetivos.

- **PERSONAL OPERATIVO**:
  Personal que realiza labores de operación en el trabajo sin mayor formación técnica académica y con un carácter especializado, a partir de la experiencia desarrollada en el puesto.

- **POLITICAS**
  Señalamientos generales que ayudan en la toma de decisiones que definen las fronteras entre que decisiones se pueden tomar y servir como criterios para el logro de los objetivos.

- **PLAN DE MEJORA**
  Presentación que se lleva a cabo para superar las deficiencias encontradas en el proceso de evaluación del desempeño, estas pueden ser planes de capacitación, adiestramiento, cursos o cursillos, etc.

DESARROLLO

Metodología

A. Proceso de Evaluación del Desempeño en Período de Prueba:

Da inicio este proceso, a los treinta días del ingreso del colaborador a la municipalidad, con la entrega del material para realizar la evaluación del desempeño, a los directores, encargados de áreas, por parte de los(as) Asistentes de Recursos Humanos.

i. El director o Encargado de área realiza la evaluación del desempeño, llena el test que le fue proporcionado para el efecto.

ii. Cuando el personal esta evaluado, el director o encargado de área y el trabajador evaluado, confirman los resultados obtenidos.

iii. El director o encargado de área y el trabajador evaluado, realizan la entrevista de retroalimentación.

iv. El director o encargado de área entrega el test ya resuelto, a la Dirección de Recursos Humanos.

v. El Director de Recursos Humanos o Asistentes Administrativos de Recursos Humanos archiva y calendariza la segunda evaluación del desempeño en período de prueba, luego imprime el reporte y lo envía a los directores o Encargados de área.

vi. Si el resultado de la entrevista de retroalimentación no es satisfactorio, se procede a tomar decisión, sobre si continúa trabajando o se acuerdan acciones de mejora.

vii. El Director o encargado de área y el trabajador evaluado envíans el plan de mejora al director de Recursos Humanos.

viii. El trabajador lleva a cabo las acciones de mejoras acordadas.

ix. Al finalizar el período de prueba (60 días), se traslada al director o encargado de área, el formato para la segunda evaluación del desempeñó en período de prueba.

x. El director o encargado de área que realiza la segunda evaluación del desempeño en período de prueba, llena el test que le fue proporcionado para el efecto.

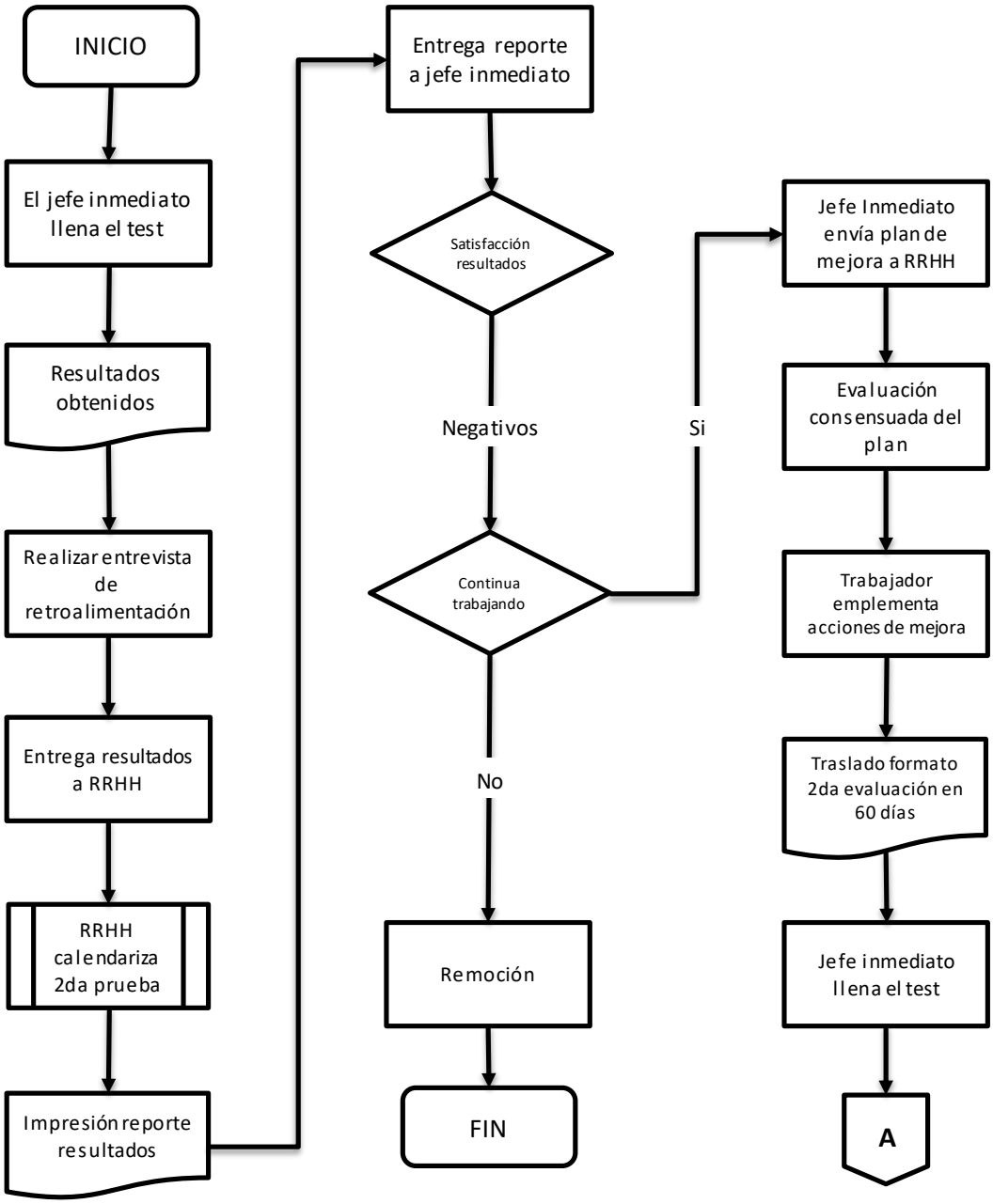
xi. El director o encargado de área y el trabajador evaluado, realizan la entrevista de retroalimentación.

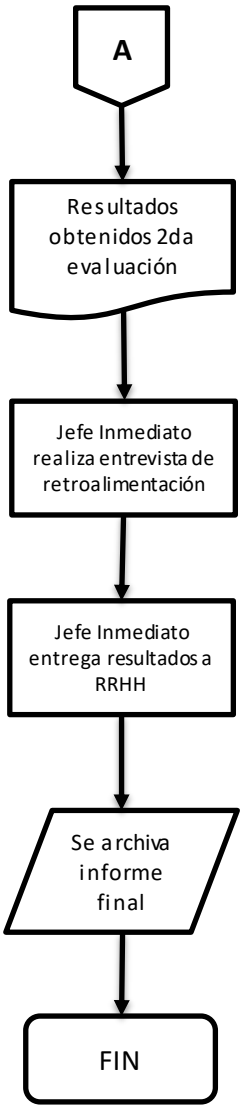
xii. El director o encargado de área, envía el test ya resuelto, con la carta de confirmación al puesto, al jefe de recursos humanos.

xiii. El director o Asistente de recursos humanos proceden a elaborar la carta de confirmación o no confirmación, según sea el caso.

xiv. Se archiva el informe de retroalimentación y la carta de confirmación o no confirmación al puesto

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA




A
Resultados obtenidos 2da evaluación
Jefe Inmediato realiza entrevista de retroalimentación
Jefe Inmediato entrega resultados a RRHH
Se archiva informe final
FIN

B. Proceso de Evaluación del Desempeño:

Da inicio este proceso, con la entrega del material para realizar la evaluación del desempeño, a directores o encargados de áreas por parte de Recursos Humanos y al colaborador, en la segunda semana del mes de diciembre.

i. La Dirección de Recursos Humanos, desarrolla, una semana antes de la fecha de inicio del proceso, los formatos de evaluación respectivos.

ii. El director de recursos humanos, programa y coordina las evaluaciones.

iii. Recursos Humanos establece las unidades y puestos a evaluar.

iv. Clasificar los formatos por tipo de evaluador (jefe inmediato, autoevaluación, cliente y/o colaborador) y tipo de puesto, se envían los cuestionarios.

v. El director y encargado de área reparte los cuestionarios a los participantes en la evaluación.

vi. El Concejo Municipal, alcalde, director o encargado de área y colaborador que realizan la evaluación del desempeño, llenan el test que le fue proporcionado para el efecto.

vii. Cuando todo el personal esta evaluado, el jefe o encargado de área y el trabajador evaluado, modifican o confirman los resultados obtenidos.

viii. El jefe o encargado de área entrega el test ya resuelto, al jefe de recursos humanos.

ix. El director o asistente de recursos humanos, genera, resultados por el sistema computarizado y tabula la información, luego imprime los reportes con copia a los jefes o encargados de área.

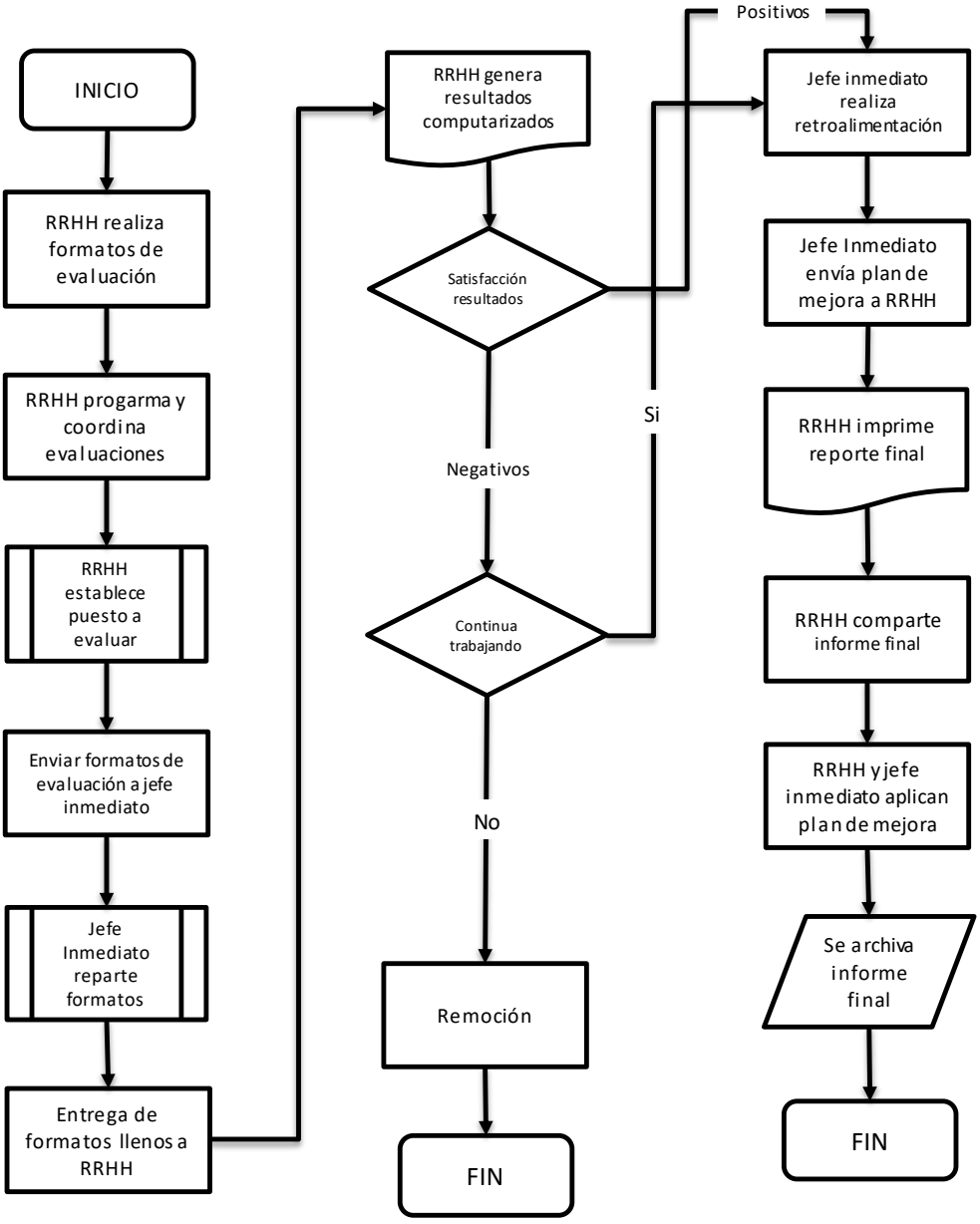
x. El jefe o encargado de área y el trabajador evaluado, realizan reunión de retroalimentación y plan de mejora.

xi. El jefe o encargado de área y el trabajador envía el plan de mejora al director de Recursos Humanos.

xii. El director o asistente de recursos humanos (asignado), promedia los resultados de la evaluación del Desempeño. Imprime el reporte final de la evaluación del Desempeño, y remite copia a los jefes o encargados de área.

xiii. Juntamente con el director o encargado de área, el director de recursos humanos procede a aplicar la programación de capacitación, plan de carrera y disposiciones de Alcaldía con relación a la evaluación del desempeño, del personal a su cargo.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



FACTORES A EVALUAR EN TODOS LOS NIVELES

FACTOR	DEFINICIÓN
1. Conducta o comportamiento en el puesto.	Actitudes y conductas individuales mostradas por el colaborador en el puesto.
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la unidad.	Eficiencia y eficacia mostrada en el desempeño ante las responsabilidades del puesto y cumplimiento de los objetivos de la unidad.
3. Interrelación con otros puestos.	Cortesía y respeto en el trato con el cliente, tanto interno como externo.

SUBFACTORES A EVALUAR

Los subfactores del proceso y su definición, están determinados para cada nivel de puesto especificado en los siguientes cuadros.

Nivel Ejecutivo

Factor	Subfactor	Definición
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.
	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada
	Desarrollo de personal	Ejecución de acciones encaminadas a formar u ofrecer oportunidades de crecimiento en el puesto, y en la institución, a su personal.
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.
3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.
	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.

Nivel mando Medio

Factor	Subfactor	Definición
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.
	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.

Nivel Administrativo

Factor	Subfactor	Definición
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.
	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.

Nivel servicio/operativo

Factor	Subfactor	Definición
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).
2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.
	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.

DEFINICIÓN DE CARGOS O PUESTOS POR NIVELES

NIVEL DE PUESTO	CARGOS QUE INCLUYE	FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Ejecutivo	Nivel formado por las autoridades responsables de dar seguimiento a las políticas institucionales, objetivos y planes operativos de la Municipalidad: Incluye al Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, director/a de la DMP, Director/a de RRHH, Director/a de DAFIM, Directora de la DMM, Director/a de la Policía Municipal de Tránsito, Secretario Municipal, Director/a de la Policía Municipal, de acuerdo a las descripciones que aparecen en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos.	**Ver anexo 3**
Mandos Medios	Nivel formado por el personal responsable del seguimiento en la ejecución de acciones o actividades propias de la planificación estratégica, para el logro de objetivos: Encargado(a) de la Oficina de Catastro Municipal, Encargado(a) de la Unidad de acceso de la Información Pública, Encargado(a) de la Unidad de Gestión Ambiental -UGAM-, Subdirector de la PM, Oficial de la PM, Subdirector de la PMT, Oficial de la PMT, Suboficial de la PMT, Encargado(a) de Educación Vial, Encargado(a) del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad,	**Ver anexo 3**

	Administrador(a) de Mercados Municipales, Comandante de Bomberos Municipales y Piloto de la Unidad de Bomberos, Encargado(a) de la Oficina del IUSI, Contable Municipal, Tesorero Municipal, Bodeguero Municipal, Auditor Interno, Encargado (a) de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA-, Director Técnico del CEM, Encargado de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-, Auxiliar de Enfermería del Puesto de Salud de acuerdo a las descripciones que aparecen en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos.	
Administrativo	Nivel formado por el personal responsable de realizar las tareas de apoyo a los procesos administrativos que son necesarios para el logro de los objetivos: Secretario(a) de Alcaldía Municipal, Asistente de Alcaldía municipal, Oficial I y II de Secretaría Municipal, Mensajero Municipal, Auxiliar de Secretaría Municipal, Encargado(a) de Archivo Municipal, Encargado(a) de Presupuesto, Cajero Municipal, Auxiliar de Archivo de DAFIM, Encargado(a) de Compras Municipal, Asistente I y II de la DMP, Auxiliar de la DMP, Asistente Administrativo I, II y III de RRHH, Asistente de la DMM, Encargado(a) de la Oficina del Adulto Mayor, Auxiliar del IUSI, Asistente de la DMM, Encargado(a) de la Biblioteca Municipal, Auxiliar de la Oficina de Catastro Municipal, Secretario(a) de la PM, Secretario(a) de la PMT, Instructor de Educación Vial, Recepcionista y Encargada(o) del Archivo del Puesto de Salud, Secretario(a) del Juzgado de Asuntos municipales y de Tránsito, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Bodega Municipal, Auxiliar y Notificador de Agua Potable, de acuerdo a las descripciones que aparecen en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos.	**Ver anexo 3**
Servicio y/o Operativo	Nivel formado por el personal que realiza labores de operación en el trabajo sin mayor formación técnica académica y con un carácter especializado, a partir de la experiencia desarrollada en el puesto: Conserje Palacio Municipal, Conserje de Mercados municipales, Conserje del Puesto de Salud, Piloto de Ambulancia Municipal, Todos los Guardianes,	**Ver anexo 3**

	Agentes de la PM, Agentes de la PMT, Piloto Municipal, Administrador de Cementerios Municipales, Auxiliar y Mantenimiento del Cementerio Municipal, Auxiliar de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento, Encargado de Vivero Municipal y Perrera, Auxiliar del Vivero Municipal, Guardabosque Municipal, Fontanero Municipal 1 y 2, Piloto Recolector de Desechos Sólidos, Ayudante del Recolector de Desechos Sólidos, Encargado(a) de Limpieza Pública, Operativo de Limpieza Pública, Operador(a) del Centro de Monitoreo de Cámaras de Seguridad, Asistente de Gestora de Educación Municipal, Supervisor de Jornales, Entrenador(a) de Baloncesto, Instructor de Marimba y Banda Municipal, Instructor de Deportes, Bombero Municipal, Piloto de Ambulancia de los Bomberos municipales, de acuerdo a las descripciones que aparecen en el Manual de Funciones y Descriptores de Puestos.	

Documentos Relacionados

- Norma ISO 9001-2000 Sistema de Gestión de Calidad.
- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Normas y Políticas de la Evaluación del Desempeño.

ANEXOS

1. Políticas de la Evaluación del Desempeño 360º grados

La Evaluación del Desempeño es una herramienta de evaluación e información en cuatro vías, que brinda al Empleado Municipal y a la Municipalidad, la oportunidad de obtener una medición sobre la forma de cumplimiento de las funciones que han sido asignadas a cada uno de los colaboradores, de manera que, al desarrollar el potencial de la persona, como consecuencia se alcancen los objetivos de la institución.

La finalidad del proceso de Evaluación del Desempeño se resume de la siguiente forma:

- Que el colaborador conozca su nivel de desempeño en el puesto de trabajo y desarrolle las habilidades necesarias para mejorar su rendimiento.

- Que el colaborador inmediato superior conozca las habilidades y el nivel de desempeño del personal a su cargo, para contribuir al desarrollo de las primeras, y gestionarlas adecuadamente para lograr la eficacia en el desempeño de las diferentes funciones de su Unidad.

- Que los equipos de trabajo identifiquen los potenciales de cada uno de sus elementos y aúnen esfuerzos para el logro de las metas.

La evaluación deberá ser desarrollada estrictamente para ayudar al colaborador a mejorar, y no como una herramienta de clasificación para asignar aumentos salariales o promociones internas.

El medio para recabar la información de la evaluación del desempeño de cada colaborador consistirá en retroalimentar a la persona desde la perspectiva personal, así como de los puestos

y/o entidades que entran en contacto con el puesto de trabajo.

El equipo de Evaluación del Desempeño, quien realizará la evaluación, estará conformado por:

A. El colaborador, quien se auto retroalimenta.
B. El colaborador inmediato superior, quien retroalimenta al colaborador.
C. Otras personas que entren en contacto con el puesto de trabajo del colaborador, como puede ser un integrante del mismo equipo de trabajo, quien retroalimenta al compañero; un subalterno, quien retroalimenta a su inmediato superior; o bien, un cliente (interno o externo), quien retroalimenta como usuario de servicio.

La Evaluación del Desempeño deberá proporcionar información oportuna, por lo que se llevará a cabo una evaluación para todas las unidades, por lo menos una vez al año, o idealmente dos veces al año, las que deberán quedar establecidas en el Calendario de Gestión Administrativa, de Recursos Humanos. El proceso deberá cubrir al 100% del personal cada vez que se ejecuta, y cumplir con los plazos establecidos en las Normas contenidas en el presente documento.

Dentro de las acciones resultantes de la información obtenida en las evaluaciones del desempeño, se incluyen:

- Acciones preventivas:
  - Establecer o actualizar los perfiles de colaboradores idóneos en los puestos de trabajo.
  - Comunicar los planes de la unidad y los estándares del desempeño establecidos, a cada colaborador y clientes del servicio, por parte de los superiores de las distintas unidades administrativas.
  - Capacitar a los colaboradores, de acuerdo con las competencias establecidas en los perfiles de los puestos de la Municipalidad.

- Acciones de mejora:
  - Capacitar a los colaboradores con base en las necesidades surgidas de las evaluaciones del desempeño realizadas, de manera que se puedan desarrollar las habilidades o competencias necesarias para un mejor desempeño y desarrollar los puntos débiles que permitan responder a los requerimientos de los puestos.

- Organizar reuniones de información entre colaboradores y equipo de trabajo para que conozcan los resultados de las evaluaciones del desempeño y en conjunto se tomen las medidas correctivas pertinentes.

- Asistencia de trabajo social y/o psicológica.

- Otras que se consideren oportunas.

Se deben actualizar los formatos que recogerán la información de la evaluación del desempeño cada vez que se considere necesario, de acuerdo a los cambios propios del Plan Estratégico de la Municipalidad.

2. Normas del Proceso de Evaluación del Desempeño.

- La evaluación del desempeño deberá realizarse en los días que se establezcan para ese fin en el calendario anual de Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

- Cada Director/a Área recibirá durante las dos últimas semana del mes previo a la evaluación, una carta informándole las fechas en que cada una de las personas van a evaluar a cada colaborador a su cargo. Los Directores/as tendrán hasta el día 5 del mes en que se llevará a cabo la evaluación, para hacer llegar su respuesta al Departamento de Recursos Humanos.

- Las Áreas y/o Departamentos contarán con dos semanas para llenar los formularios de evaluación del desempeño, vigentes a partir del recordatorio realizado por el Coordinador del Proceso, en el Área de Recursos Humanos. Dicho recordatorio deberá hacerse a más tardar el día 15 del mes de evaluación.

- El responsable de cada Unidad debe velar por el cumplimiento de la fecha establecida para la asignación y entrega de los formularios.

- El Coordinador del Proceso en el Área de Recursos Humanos, deberá elaborar los informes y análisis resultantes de la evaluación, y entregar dichos informes durante los 15 días hábiles siguientes de finalizado el período de llenado de los formularios. Cada informe deberá ser entregado al Director/a de Unidad, quien entregará una copia al colaborador correspondiente, incluyendo en la misma, la fecha en que se llevará a cabo la entrevista de retroalimentación.

- El responsable de la Unidad deberá realizar la entrevista de Retroalimentación con cada uno de sus subalternos directos, durante los 5 días hábiles siguientes de haber recibido los informes, para llegar a un acuerdo sobre las medidas a tomar en cada caso según los resultados (establecimiento de nuevas metas, talleres de capacitación, ayuda psicológica, etc.).

- El Coordinador del Proceso de Evaluación del Desempeño deberá informar al Concejo Municipal el nombre de los responsables de unidades administrativas que no hayan cumplido con las fechas de entrega de los resultados de la evaluación, para que se tomen las medidas pertinentes.

- Deberá mantenerse un Banco actualizado de subfactores, en el cual se registren todos aquellos elementos de medición del desempeño de los colaboradores, el cual permitirá actualizar los formatos vigentes de acuerdo a los cambios estratégicos de la Municipalidad.

3. **Formatos y ponderación por cada subfactor y totales por cada factor, de la Evaluación del Desempeño 360º.**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 2022.
NIVEL EJECUTIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	**Sup.** ☐ **Sub/Igual** ☐ **Autoev.** ☐ **Cliente** ☐
dd/mm/aaaa	

*De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.

NIVEL EJECUTIVO

Factor	Subfactor	Definición	Ponderación
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.	5
	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	4
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	4
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	4
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	4
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	4
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	3
TOTAL FACTOR 1			**28**

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	5
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.	5
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado	5
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada	5
	Desarrollo de personal	Ejecución de acciones encaminadas a formar u ofrecer oportunidades de crecimiento en el puesto, y en la institución, a su personal.	5
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	4
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	4
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	3
TOTAL FACTOR 2			**36**

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	5
	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otrps compañeros para el logro de metas comunes.	4
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	4
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	4
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.	4
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	3
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.	4
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.	4
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.	4
TOTAL FACTOR 3			**36**
GRAN TOTAL			**100**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 20--.
MANDO MEDIO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	Sup. ☐ Inf/Cole. ☐ Autoev. ☐ Cliente ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL MANDOS MEDIOS			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	5
	Liderazgo	Capacidad de manejar conflictos, tomar riesgos, guiar e influir sobre las personas.	5
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	5
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	4
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	4
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	4
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	3
TOTAL FACTOR 1			**30**

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	5
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios y del personal a su cargo, hacia éstos.	5
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos	5
	Logro de objetivos	Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo estipulado	4
	Toma de descisiones	Análisis y reconocimiento de las partes de un problema para actuar en forma oportuna y acertada	4
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	3
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	3
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	3
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	3
TOTAL FACTOR 2			**35**

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	5
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	5
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	5
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	4
	Capacidad de coordinación	Habilidad para integrar los talentos de las perosnas, para el logro de una meta común.	4
	Comunicación	Capacidad para organizar, expresar, transmitir y recibir información tanto en forma verbal como escrita.	3
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	3
	Habilidad negociadora	Habilidad para lograr acuerdos en aspectos o situaciones relacionadas con el trabajo, y reducir conflictos existentes.	3
	Capacidad de auto retroalimentación	Disposición para evaluarse y reorientar tareas o procesos.	3
TOTAL FACTOR 3			**35**
GRAN TOTAL			**100**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 20--.
NIVEL ADMINISTRATIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	Sup. ☐ Inf/Cole. ☐ Autoev. ☐ Cliente ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	5
	Organización en el trabajo	Capacidad de planificar y organizar las tareas asignadas.	5
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	5
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	4
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.	4
	Flexibilidad	Capacidad de adaptación a situaciones cambiantes	4
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	3
TOTAL FACTOR 1			**30**

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	5
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.	5
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.	5
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.	4
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	4
	Comprensión de la importancia del puesto	Comprensión de la utilidad de las funciones del puesto, y de la trascendencia del trabajo con relación al trabajo de otros puestos	4
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	4
	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)	3
	Confidencialidad	Discreción en el manejo de la información	3
	Iniciativa	Disposición hacia el aporte de ideas nuevas, inicio de actividades, búsqueda de información y pensamiento innovador para el cumplimiento o mejora de procesos y plan operativo.	3
TOTAL FACTOR 2			**40**

3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	7
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	7
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	6
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	5
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	5
TOTAL FACTOR 3			**30**
GRAN TOTAL			**100**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360o
año 20--.
NIVEL OPERATIVO

Nombre del evaluado	Puesto del evaluado
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Nombre de quien evalua	**Puesto de quien evalua**
Escribir nombre y apellidos	Escribir la posición/puesto organizacional
Fecha	**Sup.** ☐ **Inf/Cole.** ☐ **Autoev.** ☐ **Cliente** ☐
dd/mm/aaaa	

***De acuerdo a la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada Subfactor (PONDERACIÓN) la calificación más adecuada, de acuerdo al cuadro de ponderaciónes adjunta a este formato.**

PERSONAL DE SERVICIO/ OPERATIVO			
Factor	**Subfactor**	**Definición**	**Ponderación**
1. Conducta o comportamiento en el puesto	Identificación con el puesto	Nivel de satisfacción general con el trabajo del puesto asignado.	7
	Interés por el aprendizaje	Inquietud por adquirir constantemente conocimientos y habilidades nuevas.	7
	Capacidad innovadora	Aporte del colaborador a la mejora de procesos y actividades del trabajo.	6
	Aceptación por el grupo	Nivel de aceptación que tiene el colaborador por parte de su equipo de trabajo.	5
	Presentación personal	Forma de vestir y cuidado en su aspecto personal (incluye el uso del uniforme donde está establecido).	5
TOTAL FACTOR 1			**30**

2. Cumplimiento de responsabilidades del puesto y plan operativo de la Unidad.	Responsabilidad	Respuesta voluntaria en el cumplimiento de las obligaciones del puesto y desempeño de las funciones.	7
	Asistencia	Frecuencia de asistencia a sus labores diarias.	7
	Satisfacción al cliente	Preocupación por responder a los usuarios de su trabajo de forma oportuna, acertada y objetiva.	7
	Conocimiento de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad	Conocimiento y comprensión de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de la municipalidad, para encausar los esfuerzos propios.	6
	Productividad	Cantidad y calidad de trabajo producido en condiciones normales en un tiempo determinado.	5
	Cumplimiento de normas y reglamentos	Conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes de la institución.	5
	Puntualidad	Cumplimento con el horario de trabajo establecido. (entradas y salidas)	3
TOTAL FACTOR 2			**40**
3. Interrelación con otros puestos.	Capacidad de trabajar en equipo	Habilidad de aportar y coordinar conocimientos y actitudes con otros compañeros para el logro de metas comunes.	7
	Relaciones interpersonales	Grado de interrelación positiva en el trato con clientes internos y externos, sin discriminación.	7
	Cooperación	Ayuda espontánea para el logro eficiente de las tareas de los puestos, unidad o municipalidad.	6
	Espíritu de Servicio	Inclinación por la atención y ayuda al cliente interno y externo, acorde a los valores y filosofía.	5
	Abierto a sugerencias	Acepta e implementa observaciones hechas por clientes internos y externos a tareas y actitudes.	5
TOTAL FACTOR 3			**30**
GRAN TOTAL			**100**

Elaborado: Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales Director de Recursos Humanos	Fecha: **marzo- 2023**

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -**OCTAVO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual del Plan de Capacitaciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual del Plan de Capacitaciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- NOVENO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los *veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.*

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ M.A.
OFICINA DE RR HH
RECIBIDO
30 SEP 2024

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

PLAN DE CAPACITACIONES
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVOS 5
APLICACIÓN Y ALCANCES 5
MARCO LEGAL 6
Sugerencias para la Implementación 7
Valores y Principios Sugeridos de Administración de Recursos Humanos 8
Principios por Observar para la Capacitación del Trabajador Municipal 9
PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS 10
Justificación 10
Objetivos 10
Ejes rectores 10
Directrices generales del programa 11
Lineamientos Del Programa 12
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR EL PLAN 14
EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 19
DIRECTRICES ESPECIALES DE CAPACITACIÓN 22
Directrices para otorgar capacitaciones externas 22
Requisitos para optar a oportunidades de capacitación y adiestramiento externo. 24
Obligaciones de los beneficiados/as o adjudicados con las oportunidades de capacitación externas. 24
USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN 26
Motivos de actualización 26
Conservación y salvaguarda del manual 26
Encargado de la actualización. 26
ANEXOS 27
2. **Modelo de Memorándum** 27
3. **Encuesta de Necesidades de Capacitación, Adiestramiento y Requerimientos de Información** 28
4. **Modelo de Convocatoria** 29

5. **Boleta de Evaluación del Instructor de la capacitación** 30
6. **Boleta de evaluación de la actividad o capacitación recibida** 31
7. **Modelo de solicitud de aplicación a capacitaciones externas** 32
8. **Perfil de las actividades de capacitación** 33

DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS 34

PRESENTACIÓN

La relevancia de un plan de capacitación de personal se basa en la necesidad constante de estar fortaleciendo al personal que se encuentra desempeñando funciones dentro de la municipalidad.

Hoy en día, los procesos de globalización y modernización, en donde la información y la comunicación son abundantes, el conocimiento se vuelve indispensable y las capacidades se convierten en la materia prima que debemos cultivar, situación por la cual es necesario capacitar al personal municipal, y de esta manera fortalecer el desarrollo de las habilidades mediante la adquisición de conocimiento, la experiencia y la práctica.

Las capacitaciones deben relacionarse de manera directa con las necesidades y retos particulares de cada departamento. Para lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas de Sacatepéquez, es la responsable directa de la implementación de planes de capacitación que promuevan el fortalecimiento y crecimiento del personal municipal.

En este enfoque, se presenta el siguiente Plan de Capacitación de Personal Municipal como herramienta para fortalecer las capacidades y habilidades del personal municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas de Sacatepéquez.

OBJETIVOS

- Contar con un manual de capacitación que documente en forma integrada y consistente las políticas y los procesos sugeridos para desarrollar el Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas de Sacatepéquez.
- Contar con un manual que brinde al Concejo Municipal, un material de referencia de buenas prácticas de capacitación para los trabajadores/as de la municipalidad.
- Contribuir a la consolidación de la carrera administrativa municipal e incrementar las capacidades y competencias internas por medio de las políticas y procesos de capacitación.

APLICACIÓN Y ALCANCES

Los procedimientos sugeridos, contenidos en este Manual son para uso exclusivo de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Su Implantación, aplicación y seguimiento se hará contando con la aprobación del Concejo Municipal, y/o con la delegación de éste hacia el alcalde Municipal. La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, gozando del derecho constitucional de su autonomía, tendrá la facultad de observarlo, adaptarlo, y adecuarlo a sus propias características y necesidades, su contenido incluye los procesos para la capacitación del personal municipal, requiere de una adecuación y adaptación a las propias características y perfil de las necesidades y capacidades de esta municipalidad. Estas tareas y trabajos pendientes serán responsabilidad de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, las cuales nombrarán, asignarán y delegarán a los responsables de la implantación de dicho plan.

MARCO LEGAL

El plan de capacitación de personal municipal está bajo la cobertura y supeditado a lo que la ley establece. Por lo tanto, el mismo está enmarcado dentro del marco legal municipal, incluidos en el Código Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Servicio Municipal, y los Reglamentos Internos de Trabajo suscritos entre las municipalidades y los trabajadores municipales. Asimismo, en forma supletoria con el Código de Trabajo y los tratados internacionales suscritos en materia laboral por el Estado Guatemalteco.

Código Municipal

ARTICULO 94. * Capacitación a empleados municipales. 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.

En lo que respecta al sistema de capacitación de competencias de funcionarios municipales, establecido en este Código, es responsabilidad de la municipalidad elaborar los programas que orientarán la capacitación.

*Adicionado un párrafo por el Artículo 20, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 94. * Bis. Capacitación de competencias para los funcionarios municipales. Es responsabilidad de la Municipalidad, que los funcionarios municipales a que se refieren los artículos 83, 88, 90, 95 y 97 del presente Código, además de los requisitos que para cada uno de ellos se establece en dichos artículos, para ser nombrados como tales, deberán ser capacitados de acuerdo a los recursos que disponga.

*Adicionado por el Artículo 21, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 94. * Ter. Proceso de capacitación y rectoría. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 94 de este Código, el proceso para la capacitación a que se refiere el artículo anterior, exigible a los funcionarios municipales, será normado por el Concejo Municipal, el que observará los principios de igualdad de oportunidades, objetividad y ecuanimidad, así como lo establecido en la Ley de Servicio Municipal.

*Adicionado por el Artículo 22, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

Sugerencias para la Implementación

Las siguientes son sugerencias y recomendaciones para facilitar la implementación y adaptación del manual de capacitación a nivel interno de la municipalidad.

- Leer y estudiar el contenido del manual.
- Nombrar y delegar la responsabilidad a la Dirección de Recursos Humanos y/o personas que serán responsables de implementar dicho manual de capacitación.
- La Dirección de Recursos Humanos (juntamente con cada Dirección), es la responsable y la autoridad para implementar el manual.
- Contar con presupuesto asignado para la implementación de un plan de capacitación orientado para los trabajadores/as municipales.
- Considerar los recursos para su ejecución.
- El Concejo Municipal y/o alcalde deberán oficializar el Manual, las políticas y normas que regirán en la municipalidad en relación con evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- El alcalde podrá autorizar la modificación y actualización del manual. Las mismas serán realizadas con previa autorización por la Dirección de Recursos Humanos Municipal.
- Para facilitar el proceso de adaptación e implantación del manual, se recomienda utilizar una copia en formato electrónico, que permita realizar cambios y actualizaciones.
- Se deberá diseñar o adaptar los formatos o formularios contenidos en el Manual para proceder a implementarlos.
- Aplicar el presente plan y su Manual de Evaluación del Desempeño a los trabajadores/as municipales siguiendo la metodología y los procedimientos establecidos.
- Documentar las actividades o acciones de evaluación del desempeño realizadas al empleado municipal y actualizar los archivos del trabajador municipal evaluado.
- Informar de los avances, problemas y recursos a necesitar a sus autoridades superiores.
- Mantener actualizado el Manual y hacerle las modificaciones y correcciones que se vayan necesitando.

Valores y Principios Sugeridos de Administración de Recursos Humanos

Valores institucionales:

- **Solidaridad con todos los vecinos**: fomentar la solidaridad con los vecinos y entre los vecinos que integran el municipio. Lograr la misma por medio de procesos consensuados de solidaridad y participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de todos los vecinos y miembros de las comunidades que integran el municipio.

- **Valorización de la vida y del trabajador municipal**: valorar la vida en todas sus manifestaciones, principalmente al ser humano, y propiciar el desarrollo integral del trabajador municipal.

- **Honestidad y Transparencia**: valorar la transparencia y la honestidad. Estos estarán presentes en todos sus actos, en la gestión y administración de los recursos y el patrimonio del municipio y en sus relaciones internas y con terceros.

- **Cultura institucional de trabajo con calidad y de servicio al vecino**: propiciar por medio de sus autoridades una cultura institucional con una mística de trabajo en la cual se realiza el mismo con calidad y privilegiando el servicio y atención al vecino.

- **Relaciones que propicien el bien común**: buscar el bien común en todas sus relaciones internas, externas, institucionales e interinstitucionales. Dentro de sus prioridades están las relaciones con la mancomunidad a la que pertenecen, los COMUDES, COCODES, la ANAM, instituciones del Estado, la sociedad civil, el sector de la iniciativa privada y la cooperación internacional.

- **Integridad del Municipio y la Autonomía Municipal**: velar con el respaldo de la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo, otras leyes aplicables y sus propias disposiciones u ordenanzas emitidas por el honorable Concejo Municipal, por la integridad del municipio, la conservación de su patrimonio y los recursos naturales y su medio ambiente. Asimismo, por preservar la autonomía municipal y el fortalecimiento del poder local y la participación del vecino en la toma de decisiones por medio de consultas y cabildos abiertos.

Principios por Observar para la Capacitación del Trabajador Municipal

La dirección y conducción del trabajador municipal dentro de la municipalidad requiere apegarse a una serie de principios que la experiencia y la teoría de la administración de recursos humanos y de la organización han comprobado que, al observarlos y tomarlos como una referencia válida, hacen más eficiente y eficaz su gestión. Los principios por observar son los siguientes:

- **Principio de identificación con la cultura del municipalismo**: se buscará desarrollar en el trabajador municipal una cultura afín con el municipalismo y los gobiernos locales, con énfasis en la autonomía y la descentralización municipal.
- **Principio del desarrollo organizacional de la municipalidad**: se buscará propiciar un desarrollo organizacional de la municipalidad congruente con su visión, misión y sus objetivos, y dentro de la cultura municipal, por medio del desarrollo del servidor municipal, dentro de las intervenciones para lograrlo estará la evaluación del desempeño del trabajador municipal.
- **Principio de la meritocracia para la integración del personal**: se aplicará la evaluación del desempeño, para sustentar las capacidades y merecimientos, tanto para confirmar, como para promover y ascender a los empleados municipales dentro de la carrera administrativa municipal.
- **Principio de la profesionalización del empleado municipal**: se promoverá la profesionalización de los servidores municipales por medio de la capacitación y desarrollo de sus competencias, la evaluación de su desempeño, su promoción en base a meritas dentro de la carrera administrativa y la garantía de la regularidad de sus cargos.
- **Principio de la definición de objetivos y metas consensuadas para propiciar el rendimiento**: se buscará que los empleados municipales desarrollen en forma consensuada con las autoridades municipales, sus objetivos y metas de trabajo para cada ejercicio anual, propiciando el esfuerzo, la dedicación, el profesionalismo, el servicio y la lealtad hacia la institución.
- **Principio de la carrera administrativa municipal del empleado municipal**: se promoverá la carrera administrativa municipal de los servidores municipales. Se buscará la consolidación y la mejora de los servicios municipales por medio de la evaluación del desempeño del trabajador municipal. Esta será la base para adjudicar los ascensos, promociones y el desarrollo profesional del trabajador municipal dentro de la institución.

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Justificación

La Municipalidad aplicará modernas técnicas de administración de recursos humanos y dentro de éstas la capacitación y formación de los trabajadores/as en las competencias requeridas por los puestos que ejercen dentro de la estructura organizacional de la institución. Se persigue con ello el desarrollo del empleado/a municipal, su profesionalización y fortalecer la carrera administrativa dentro de la institución. Congruente con lo anterior se busca un aumento significativo de la productividad de los servicios prestados y una mejora apreciable en cuanto a la calidad y eficiencia con la que se desarrollan los mismos en beneficio de los vecinos.

Objetivos

El plan busca la optimización y el desarrollo del recurso humano y tiene los siguientes objetivos:

a) Contribuir a mejorar las competencias requeridas para desarrollar con propiedad y eficiencia las responsabilidades y deberes que implican los puestos o cargos de la institución.
b) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de competencias que requieren las y los trabajadores de la municipalidad.
c) Elevar las capacidades y competencias de los trabajadores por medio de la capacitación y formación programada y contribuir a su carrera administrativa sobre la base de méritos.

Ejes rectores

El plan contará con cuatro ejes rectores, que le proporcionan una dirección, su estructura y sobre los cuales está sustentado su desarrollo por medio de procesos estructurados y programados. Estos son los siguientes:

- Los planes, proyectos, programas y estrategias impulsadas por la Municipalidad.
- Las descripciones de puestos y los perfiles de los cargos que integran la estructura organizacional de la institución.
- La identificación de las competencias requeridas para desarrollar las responsabilidades y deberes de los puestos en forma eficiente y eficaz.
- La detección de las necesidades de capacitación de los servidores municipales y la brecha con las competencias requeridas.

Directrices generales del programa

Para integrar y elaborar el Plan de Capacitación de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas altas, Sacatepéquez, se seguirán las directrices basadas en los ejes rectores:

- Partir de conocer y analizar los planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos con que cuente el municipio. De este conocimiento se determinará que competencias son requeridas por los técnicos y funcionarios de la municipalidad para desarrollar eficiente y eficazmente los mismos.

- Estudiar y analizar la estructura de organización de la institución, relacionándola con la estrategia de desarrollo municipal y de servicio que se impulsa a favor de los vecinos, e identificando si existen las capacidades organizacionales requeridas. Esto implica el confirmar si se cuenta con todas las unidades o áreas funcionales, técnicas, de asesoría y operativas requeridas, y si éstas cuentan con los cuadros de personal necesarios.

- Estudiar y analizar las descripciones de los puestos y sus correspondientes perfiles. El análisis de puestos y perfiles es importante para conocer las responsabilidades y atribuciones delegadas a los trabajadores/as y funcionarios municipales; así como de los requisitos de los puestos a ser llenados por los servidores municipales que los ejercen. Estas últimas incluyen las competencias requeridas para el puesto y se utilizan para detectar necesidades de capacitación respecto a lo que les corresponde realizar.

- Realizar un estudio de necesidades de capacitación y formación de los trabajadores/as municipales. Éste se realizará partiendo de tres fuentes de información:
    a) Necesidades detectadas por medio de una encuesta a los servidores municipales,
    b) Del análisis de puestos e identificación de las competencias requeridas y
    c) Resultados de las evaluaciones del desempeño y recomendaciones de mejora.

- Determinar la brecha existente entre las competencias requeridas por los puestos y las actuales competencias y capacidades con que cuentan los trabajadores/as que desempeñan dichos cargos.

- Establecer una estrategia de formación y desarrollo de competencias por medio de la capacitación para beneficio de los trabajadores/as. Esto se instrumentalizará por medio de elaboración y posterior ejecución de un Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias para el personal.

Lineamientos Del Programa

1. Se mantendrá y fomentará un programa permanente de capacitación relacionado con: la autonomía municipal, la descentralización municipal, el control territorial, el medio ambiente y los recursos naturales, el manejo sostenido de los recursos forestales y otros que surgieran de acuerdo con las necesidades de la municipalidad. También los relacionados con el marco legal e institucional: los Consejos de Desarrollo, el Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal, la Ley General de Descentralización, la Ley de Registro de Información Catastral, y las Transferencias del Gobierno Central (el Situado Constitucional, IVA PAZ, Circulación de Vehículos y Petróleo).

2. Se fomentará la formación y capacitación de los funcionarios y los trabajadores municipales, para incrementar y fortalecer sus competencias en áreas y temas de importancia para la administración, las finanzas, la gestión, el control y la prestación eficiente y eficaz de los servicios municipales a los vecinos.

3. Se brindará a los trabajadores/as capacitación y adiestramientos relacionados con sus funciones y responsabilidades delegadas, orientadas al desarrollo de las competencias requeridas para desempeñarlas con propiedad y eficiencia.

4. Se fomentará la realización de alianzas estratégicas y la búsqueda de apoyos técnicos y financieros con instituciones nacionales y la cooperación internacional, que cuenten con programas orientados al fortalecimiento institucional de la Municipalidad y de sus cuadros de personal por medio de la capacitación.

5. Se contará con asignación presupuestaria para elaborar y ejecutar el plan y éste estará considerado tanto en los planes operativos anuales, como en el Presupuesto General de la Institución.

6. La Municipalidad elaborará y aprobará para cada ejercicio el Plan de Capacitación, dicho plan se estructurará en cuatro áreas temáticas:
    a. Temas de interés municipal, legal y estratégicos del municipio.
    b. Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales.
    c. Temas para elevar las competencias del trabajador/a municipal
    d. Temas ofrecidos por instituciones nacionales o internacionales y la cooperación internacional.

7. La capacitación se considerará como un proceso educativo y formativo a corto, mediano y largo plazo en el cual el trabajador/a municipal adquirirá, reforzará o complementará sus conocimientos, habilidades técnicas, y las actitudes necesarias para incrementar y mejorar su desempeño.

8. La Municipalidad como parte de su proceso de desarrollo organizacional, considerará de acuerdo a su presupuesto y capacidades financieras, el crear una instancia a cargo de la capacitación, la cual, formará parte y estará supeditada a la Instancia de Recursos Humanos.

9. La Municipalidad delegará en la Dirección de Recursos Humanos, incluida la Unidad de Capacitación si ya se contare con la misma, las funciones y responsabilidades para planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos de capacitación y adiestramiento que se realicen en la Municipalidad. Se considerará de acuerdo al presupuesto y capacidades financieras, el invertir.

10. Y contar con facilidades y equipo para realizar las actividades o intervenciones de capacitación. Dentro de las prioridades están el contar con un equipo audiovisual, una computadora portátil,
así, como un salón con dimensiones mínimas, con iluminación, ventilación y que cuente con el mobiliario para el acomodo de los participantes.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ELABORAR EL PLAN

Para desarrollar el Plan de Capacitación de la Municipalidad, se realizarán tres fases o etapas, siendo las siguientes:

a) Detección de necesidades de Capacitación
b) Priorización de necesidades
c) Definición de objetivos
d) Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales
e) Plantear el plan de capacitación
f) Aprobación de estrategias y plan de capacitación
g) Integración del plan
h) Evaluación y retroalimentación

a. Detección de necesidades de Capacitación

i. Con base en los planes, programas, proyectos y estrategias del municipio

1. La Municipalidad por medio del alcalde Municipal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, tomando en consideración los planes, programas, proyectos y estrategias, decidirán los temas de importancia para el municipio, su administración y prestación de servicios, serán incluidos en el Plan de Capacitación.

2. Los directores y Coordinadores de las distintas unidades de la municipalidad, sobre la base de objetivos, planes y actividades incluidos en el plan operativo anual, POA, determinarán las necesidades generales de capacitación de los trabajadores/as municipales de su área.

3. Estos serán hechos del conocimiento de Dirección de Recursos Humanos.

ii. Con base en los descriptores de puestos, perfiles y evaluación del desempeño

1. La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el jefe inmediato realizará un análisis de los puestos a su cargo. Para ello revisará y analizará las descripciones de puestos y sus perfiles. Determinará las competencias requeridas para desempeñarlos apropiadamente:
    a) Conocimientos requeridos,
    b) Experiencias necesarias,
    c) Habilidades deseables, y
    d) Aptitudes requeridas.

2. Se elaborará un listado de las competencias requeridas y se relacionarán con cada uno de los puestos, esto se representará por medio una Matriz de Puestos y Competencias.

3. Se revisarán y analizarán las evaluaciones de desempeño del trabajador/a municipal y se verificarán las sugerencias y recomendaciones de capacitación.

4. Se elaborará un listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño realizadas.

5. Estos serán hechos del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

iii. Con base en los descriptores de puestos, perfiles y evaluación del desempeño

1. La Dirección de Recursos Humanos circulará un memorando, dirigido a los funcionarios, jefes y coordinadores de las distintas áreas o unidades, donde se solicite su colaboración en la realización de la Encuesta de Necesidades de Capacitación. (Ver Anexo 1).

2. La información solicitada será captada por un formulario, Encuesta de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, el cual deberá ser llenado por el trabajador/a municipal que labora en cada Dirección y Unidad de la Municipalidad. (Ver Anexo 2).

3. El trabajador/a municipal deberá llenar el formulario con información relacionada con:
   a) Educación formal recibida y centro de enseñanza,
   b) Los cursos, capacitación y seminarios recibidos, y
   c) Las necesidades de capacitación o temas de interés relacionados con sus responsabilidades.

4. Los jefes inmediatos, revisarán las encuestas llenadas por el trabajador/a municipal a su cargo. De existir otro nivel jerárquico, serán también conocidos por el jefe del área o unidad respectiva.

5. Las encuestas de necesidades de capacitación serán remitidas por la vía más expedita a la Dirección de Recursos Humanos. Se adjuntará un memorando donde se resuma las necesidades generales del departamento, sección o unidad.

6. La Dirección de Recursos Humanos si existieran dudas, podrá realizar posteriormente una entrevista directa de tipo selectivo con el trabajador/a municipal, para confirmar o complementar la información recolectada y validar la misma.

7. Se revisarán y analizarán las boletas de las encuestas generadas y se elaborará un listado de necesidades de capacitación detectadas, organizado por empleado municipal y puesto, para cada área, departamento, sección o unidad a la que pertenecen.

8. Se revisarán los expedientes individuales de cada trabajador/a municipal, para verificar su currículo y las capacitaciones previas recibidas. Se llevará un cuadro de control con las capacitaciones recibidas. En dichos archivos y cuadros de control se mantendrá información actualizada sobre la capacitación recibida, tanto antes de prestar sus servicios a la Municipalidad y durante su desempeño en el puesto y la programada.

b. Priorización de necesidades

1. Se establecerá un orden de prelación para implementar el plan de capacitación que la municipalidad y cada unidad requiera.

2. Se elaborará una lista de cuáles son los aspectos más importantes que deben desarrollarse con mayor premura, y a partir de allí establecer la jerarquía y armar un cronograma de capacitación de lo más importante a lo menos urgente.

c. Definición de objetivos

1. Describir cuál es el propósito de capacitar a los empleados municipales ¿Qué deseas que cambie en la organización y administración? ¿Qué expectativas existen con este proceso? Y de esta manera establecer cómo evaluar los resultados y la utilidad real del plan de capacitación.
2. Se debe comunicar a todo el equipo estos objetivos. Con esta alineación de metas se podrá alcanzar los propósitos y potenciar al máximo las habilidades de cada empleado.

d. Determinación de la brecha entre competencias requeridas y competencias actuales

1. Se realizará comparando los resultados obtenidos de las detecciones de necesidades de capacitación, fuente descriptores de puestos y perfiles y las evaluaciones del desempeño (punto a.ii), con la detección de necesidades de capacitación, fuente encuesta realizada a los trabajadores/as de la municipalidad y los archivos de personal (punto a.iii).

2. La brecha que se establezca como diferencia entre las competencias requeridas por el puesto y las que cuenten los trabajadores/as, determinará el área temática, el contenido, nivel y categoría de capacitación y formación deseable a impartir en cada caso en particular.

3. Se elaborará un listado por trabajador/a municipal y puesto, donde se indique las competencias deseables que se deberán desarrollar.

e. Integración del Plan

1. La Dirección de Recursos Humanos estudiará y analizará los resultados de las etapas anteriores. Para ello utilizará:
    a) Listado de capacitaciones relacionadas con los planes, estrategias y prioridades del municipio,
    b) Matriz de Puestos y Competencias,
    c) Listado de capacitaciones sugeridas producto de las evaluaciones del desempeño,
    d) Listado de necesidades de capacitación captado por la encuesta, y
    e) Listado de competencias deseables a desarrollar detectado en la brecha comparativa.

2. Considerar las ofertas ofrecidas y confirmadas de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones nacionales y de cooperación internacional que apoyan el fortalecimiento municipal.

3. Realizar un análisis costo/beneficio de las actividades a realizar y de las prioridades, considerando los recursos financieros, el presupuesto disponible y el costo de oportunidad.

4. Elaborar sobre la base de los anteriores análisis, actividades y trabajos desarrollados un listado de los cursos, charlas, seminarios y talleres a desarrollar por área temática y organizarlo por departamento, y por niveles de puestos.

5. Integrar y elaborar la propuesta del Plan de Capacitación para los funcionarios y trabajadores municipales para el próximo ejercicio. El Programa deberá contener
    - Definición de objetivos y metas
    - Definición de las actividades de capacitación y adiestramiento a realizar, estructurada por área temática:
    - Temas de Interés municipal, legal y estratégicos del municipio. Temas de administración, planeación, organización, gestión, control, eficiencia y eficacia de los servicios municipales. Temas para elevar las competencias del trabajador municipal. Temas u oportunidades ofrecidas por instituciones o cooperantes.
    - Cronograma de las actividades
    - Lugar y horario de las actividades

- Listado de los cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, módulos, diplomados y otras modalidades de capacitación y formación a impartir
- Contenido mínimo de los perfiles de los cursos o seminarios
- Definición de a quienes va dirigida la capacitación
- Metodología y didáctica por utilizar y
- Procedimiento y requisitos para aplicar o participar en la actividad de capacitación.

6. La propuesta del Plan debe contar con:
   a) Presupuesto,
   b) Cotizaciones de empresas de capacitación o de capacitadores o instructores individuales,
   c) Estándares del valor de la hora/capacitador,
   d) Estimación de gastos aproximados por concepto de material de los participantes, alquiler de las instalaciones requeridas, equipo y apoyos audiovisuales y
   e) Gastos varios de atención a los participantes, diplomas y viáticos.

7. El Plan de Capacitación y su calendarización, deberá estar desarrollado y completado antes de que se someta (mínimo un mes de antelación) la propuesta de Presupuesto de ingresos y egresos para el próximo ejercicio, por parte del alcalde Municipal a la consideración del Concejo Municipal para su sanción y aprobación.

8. La propuesta del Plan de Capacitación ya integrado será sometida a consideración del alcalde Municipal para su aprobación y autorización. Se prevé que el mismo entre en vigor el primer día hábil del mes de enero de cada ejercicio. La Dirección Administrativa Financiera DAFIM hará las provisiones presupuestarias para cubrir el financiamiento del Programa.

9. El Plan de Capacitación y su calendarización aprobada para el siguiente ejercicio será comunicado a todos los jefes y Encargados de las distintas unidades, para su conocimiento y para que estos lo hagan extensivo a los trabajadores municipales.

f. Evaluación y retroalimentación

1. Es muy importante evaluar los resultados del plan de capacitación, para ello se debe utilizar elementos cuantitativos y cualitativos acerca del impacto del programa. Esta evaluación estará completamente relacionada con los objetivos que se hayan trazado al iniciar este plan de capacitación servirá para tomar decisiones a futuro.

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de la ejecución, coordinación y seguimiento del Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias. Dentro de las actividades a desarrollar están:

1. Elaborar la programación y calendarización de las actividades de capacitación y adiestramiento. Esto se hará por medio de un cronograma de actividades.

2. Se deberá contar con un presupuesto aprobado para realizar las actividades de capacitación programadas.

3. Enviar con la debida anticipación a quienes va dirigido la actividad de capacitación, un memorando para recordar la programación de esta, los temas a impartir, la metodología y la logística del evento. (Ver Anexo 3).

4. Solicitar por medio de un memorando al jefe inmediato del trabajador/a municipal la autorización para que éste pueda asistir a la misma.

5. Contar con el apoyo del área interesada contactarán a los expositores, instructores y facilitadores de las actividades de capacitación.

6. De haber gastos y honorarios externos, la negociación de los mismos deberá contarse con la aprobación del alcalde Municipal y tener presupuesto disponible para los mismos.

7. Solicitar a los instructores y capacitadores que previo a realizar la actividad o intervención de capacitación, entreguen información sobre el contenido del seminario, taller o curso a desarrollar. La información deberá especificar o contener: (Ver Anexo 7).
   a) Nombre del seminario, taller o curso a impartir.
   b) Nombre completo del instructor, profesión y una breve descripción de experiencia y competencias. Objetivos de la capacitación y del tema a desarrollar.
   c) A quiénes está dirigida la capacitación. Clase/ categoría de puestos.
      Contenido o índice de temas a tratar
   d) Metodología y didáctica por emplear
   e) Carga horaria de la actividad, duración y organización
   f) Número mínimo y máximo de participantes sugerido

g) Requerimientos de apoyo de equipo: audiovisual (cañonera, retroproyector, transparencias), computadora portátil, extensiones para conexiones eléctricas, material del participante), y
h) Referencias de material bibliográfico o temas técnicos.

8. Confirmar por lo menos tres días de antelación la asistencia del expositor o instructor para la actividad programada, así como la disponibilidad del local y la existencia de los recursos de apoyo a necesitar.

9. Elaborar un perfil resumido de la actividad de capacitación con la información aportada por el expositor o instructor. Reproducirlo para servir de guía del curso a impartir y una copia será entregado a los participantes.

10. Si la actividad de capacitación lo requiere para lograr una mejor transmisión de conocimientos, experiencias y de existir presupuesto disponible con facilidades de reproducción, se reproducirá el material técnico para el participante. El mismo será entregado a los participantes de acuerdo con la sugerencia del expositor, al principio o al final de la actividad.

11. Coordinar la realización de la actividad de capacitación. Se preverá el lugar de su realización, las facilidades del local para el número de participantes, el mobiliario y equipo necesario, equipo audiovisual, el material del participante y los apoyos didácticos que sean necesarios y lo solicitados por el instructor o facilitador, (punto 7mo. Anterior).

12. De existir presupuesto y los recursos necesarios, se podrá alquilar salones apropiados en hoteles o centros de capacitación para realizar las actividades. Asimismo, el brindar atenciones a los participantes y refrigerios.

13. De preferencia si es posible contar con un local apropiado dentro de la misma Municipalidad, las capacitaciones se realizarán en sus mismas instalaciones. De no contar con el mismo se realizarán
gestiones con otras instituciones gubernamentales y ONGs que puedan colaborar con la facilitación de salones propios para realizar actividades de capacitación.

14. Confirmar en todas las actividades de capacitación y adiestramiento la asistencia de los participantes y se llevará un control sobre su permanencia y aprovechamiento.

15. Acreditar la participación del personal en las actividades de capacitación. Se extenderán diplomas o constancias de participación y cumplimiento del programa. Las acreditaciones sólo se otorgarán a los que cumplieron satisfactoriamente la carga horaria y los requisitos de asistencia y participación de este.

16. En todas las actividades de capacitación se pasará una boleta para evaluar tanto al docente o instructor, como a la actividad de capacitación en su conjunto. (Ver Anexos 4 y 5).

17. Se actualizarán en los archivos del trabajador/a municipal, las actividades e intervenciones de capacitación recibidas.

18. Se llevará un registro con información sobre las evaluaciones realizadas de los cursos, seminarios, talleres y adiestramientos impartidos, así como de los y de los docentes o instructores.

DIRECTRICES ESPECIALES DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad podrá aplicar directrices especiales de capacitación para uno o varios funcionarios y trabajadores de la municipalidad, por razones que convengan al servicio municipal. Estas pueden ser generadas por la propia solicitud de los mismos interesados, por interés de la misma Municipalidad, o por el ofrecimiento de una institución u organización externa. Estas posibilidades de capacitación pueden ser cubiertas en su costo por la misma Municipalidad, o ser financiadas por una institución u organización nacional o internacional. Asimismo, incluye las posibilidades ofrecidas para optar a becas otorgadas para el beneficio de los trabajadores/as municipales.

Directrices para otorgar capacitaciones externas

Los trabajadores/as de la municipalidad tendrán derecho a solicitar oportunidades de capacitación externa, ya sea que tengan costo o no para la Municipalidad, siempre y cuando los temas o competencias a reforzar tengan relación con sus funciones o atribuciones.

- Se puede conceder o denegar por parte de la autoridad municipal, las solicitudes de oportunidades de capacitación y adiestramiento externo que alguno o varios trabajadores/as hayan solicitado, sin ningún compromiso o necesidad de justificación el no convenir a las necesidades del servicio municipal.

- La Municipalidad, cuando le hayan favorecido con oportunidades de capacitación y adiestramiento por parte de instituciones, organizaciones nacionales o internacionales externas ésta promoverá una adecuada divulgación de estas y los requisitos a cumplir para conocimiento de todos los trabajadores de la municipalidad.

- Las adjudicaciones de las oportunidades de capacitación o adiestramiento externo que soliciten los trabajadores/as de la municipalidad, serán analizadas en función de las necesidades de la Municipalidad y del área o especialidad a que corresponda.

- Previo a autorizar una oportunidad de capacitación externa se confirmará con el jefe Inmediato su opinión sobre la conveniencia de que el empleado municipal a su cargo tenga la oportunidad de ser favorecido con la oportunidad de capacitación y adiestramiento externo.

- Se exigirá a los trabajadores/as favorecidos con oportunidades de capacitación o adiestramiento externo especial, el presentar el certificado de aprobación o diploma de acreditación de haber aprobado el curso. En caso contrario, estarán obligados a reintegrar el costo del mismo. De existir razones de fuerza mayor o accidental que justifiquen la no aprobación o retiro involuntario del mismo, el trabajador municipal tendrá el derecho de presentar carta de justificación y dispensa del pago. Con la opinión de la Dirección de Recursos Humanos, la solicitud será canalizada vía al alcalde Municipal, quien resolverá.

- Dentro de las causas de fuerza mayor o accidental que puedan argumentar los trabajadores/as, están las enfermedades o accidentes personales. La Municipalidad aceptará como válidas certificaciones médicas emitidas por profesionales de la medicina debidamente colegiados y activos, así como las suspensiones por enfermedad emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.

- La Municipalidad, podrá a su discreción solicitar directamente a la empresa o institución donde sé está prestando la capacitación o adiestramiento, la información que crea conveniente con relación al rendimiento, aprovechamiento y comportamiento general del trabajador/a municipal.

- La Dirección de Recursos Humanos deberá mantener un control administrativo de cada actividad de capacitación y adiestramiento externo concedida al trabajador/a municipal. Se deberá especificar como mínimo:

    a) Fecha de inicio y finalización,
    b) Tipo y contenido de la capacitación,
    c) Institución que imparte la capacitación y lugar de realización,
    d) Carga horaria del curso o capacitación,
    e) Capacitador o facilitador,
    f) Lista de asistencia y
    g) Material técnico de referencia del curso.

- Se deberá llevar un efectivo control y seguimiento del trabajador municipal adjudicado con algún programa o curso de capacitación o adiestramiento externo, durante el tiempo que dure el mismo.

Requisitos para optar a oportunidades de capacitación y adiestramiento externo.

- Tener la calidad de trabajador/a municipal.
- Llenar con la información requerida la Solicitud de Capacitación o Adiestramiento. (ver Anexo 6)
- Cumplir y llenar los requisitos exigidos por el centro de capacitación o institución en que gozará la capacitación o adiestramiento.
- Cumplir con que la capacitación solicitada, no interfiera de manera significativa con el cumplimiento de lo estipulado en el nombramiento y/o contrato de trabajo y no poner en riesgo la prestación de los servicios municipales.

Obligaciones de los beneficiados/as o adjudicados con las oportunidades de capacitación externas.

- Los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, gozarán de las mismas, mientras cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en el presente Plan y otros reglamentos internos de personal vigentes que normen dichas actividades, si los hubiera.

- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento son responsables ante la Municipalidad, de asistir a las mismas con responsabilidad y puntualidad, y manteniendo una conducta y relaciones humanas que en ninguna manera perjudiquen el buen nombre de la Municipalidad ni sus autoridades.

- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento deberán acreditar su constancia de participación en la actividad de capacitación y presentar un informe a su jefe inmediato, así como un ejemplar o copia digital de los materiales bibliográficos, didácticos,
audiovisuales u otros para consulta general, si los hubiera. Esto con el objetivo de servir de efecto multiplicador para otros trabajadores/as de la municipalidad.

- Los adjudicados de las oportunidades de capacitación o adiestramiento, deberán estar anuentes a compartir con sus compañeros de trabajo los conocimientos y experiencias relevantes obtenidas del proceso de capacitación recibido. Esto podrá hacerse en forma escrita, por charlas o pláticas sobre la materia.

- A los adjudicados de oportunidades de capacitación o adiestramiento, que se les cancele la misma por razones imputables a su bajo desempeño o deficiente actuación, si existieren costos, deberán reintegrar a la Municipalidad el total de los recursos invertidos a la fecha de la cancelación sin perjuicio de otras sanciones que sean aplicables, según el caso, en plazo máximo de treinta días, a partir de su incorporación a la Municipalidad. De ser una cantidad equivalente o mayor a su sueldo, el alcalde definirá un plazo para el pago de esta, pudiendo ser hasta de 24 meses.

- Los adjudicados de oportunidades de capacitación, adiestramiento o becas con una duración mayor a dos meses completos a tiempo completo, firmarán un compromiso ante la Municipalidad, de incorporarse a sus laborales cuando finalice la actividad de capacitación, y trabajar como mínimo un año adicional para la misma.

USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CAPACITACIÓN

Para mantener la actualización del Plan de Capacitación de Recursos Humanos de la Municipalidad, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo.

Motivos de actualización
Se consideran motivos de actualización del Manual de Capacitación:

- Cuando a solicitud del alcalde Municipal se propongan modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, y que sean aprobadas por el Concejo Municipal y las mismas afecten las políticas y procedimientos contenidos en el Manual.

- Cuando por iniciativa del alcalde Municipal, y con el propósito de mejorar la administración de los recursos humanos, y/o a solicitud de alguna o todas las Gerencias, se presenten propuestas de nuevas políticas o modificación a las existentes.

- Cuando debido a procesos de desarrollo organizacional, diagnósticos, estudios de clima organizacional y procesos de consulta dentro del personal, el alcalde Municipal, decida ampliar, modificar, suprimir o implementar nuevas políticas de Recursos Humanos.

- Cuando se modifique la legislación relacionada con la administración de recursos humanos aplicables a las municipalidades.

Conservación y salvaguarda del manual.

Una copia del Plan de Capacitación deberá estar bajo la responsabilidad del alcalde Municipal y cada uno de los directores, jefes y coordinadores de las distintas áreas en que se integra la estructura organizacional de la Municipalidad. La Instancia de Recursos Humanos mantendrá por lo menos dos copias duras y una copia digitalizada y guarda en disco duro. Se tendrá una copia de back up, guardada en un lugar seguro como salvaguarda de este. Deberá estar registrado entre el inventario de documentos oficiales de la municipalidad.

Encargado de la actualización.
La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la actualización del manual, previa autorización del alcalde Municipal, y de facilitar a los trabajadores/as de la municipalidad su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia de la autorización, del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigor.

ANEXOS

2. **Modelo de Memorándum**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas altas, Sacatepéquez
Memorándum No. ____

Fecha: _____

Para: Directores, Coordinadores y trabajadores/as de unidades
De: Dirección de Recursos Humanos
Asunto: Realización de la Encuesta Anual de Necesidades de Capacitación de Trabajador Municipal.

Por este medio le informamos que hemos iniciado el proceso para desarrollar el Plan de Capacitación de la Municipalidad. La primera etapa del mismo consiste en realizar la Encuesta Anual de Necesidades de Capacitación del trabajador/a municipal.

Solicitamos atentamente su colaboración para informar a sus subalternos de la realización de la misma, y de la importancia que tiene para desarrollarles sus competencias en relación al puesto que desempeñan.

Para el efecto le estamos enviando copia electrónica y en físico dicho formato a utilizar para la encuesta.

Favor revisar los formatos de la Encuesta llenados por sus subalternos y enviarlos a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar el: (fecha de envío). Cualquier duda favor contactarnos,

Atentamente,

Director de Recursos Humanos

3. **Encuesta de Necesidades de Capacitación, Adiestramiento y Requerimientos de Información**

<table>
<tr><td colspan="3">MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS</td><td>ENCUESTA: 0001</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Encuesta de necesidades de capacitación y/o adiestramiento y/o requerimientos de información.</td><td>Departamento:</td><td>Cógigo del Puesto:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Departamento/Unidad:</td><td colspan="2">Nombre del empleado:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puesto:</td><td colspan="2">Tiempo de experiencia en el puesto:</td></tr>
<tr><td>Estudios formales del empleado:</td><td>Otros Estudios y especialidades:</td><td>Capacitación recibida en la municipalidad:</td><td>Capacitación recibida de otras fuentes:</td></tr>
<tr><td>Necesidades de capacitación urgentes:</td><td>Necesidades de capacitación a largo plazo:</td><td>Competencias que se desean desarrollar:</td><td>Capacitación interna:

Capacitación externa:

Fechas deseadas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Razones o justificaciones de la scapacitaciones requeridas o solicitadas:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Opinión del jefe inmediato:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Observaciones:</td><td colspan="2">Firma del empleado:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del revisor:

Puesto:</td><td colspan="2">Firma:

Fecha:</td></tr>
</table>

4. **Modelo de Convocatoria**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Memorándum No. ____

Fecha: _____

Para: Empleado favorecido (Copia) Jefe inmediato del empleado

De: Dirección de Recursos Humanos y/o Unidad de Capacitación

Asunto: Actividad de Capacitación de acuerdo a nuestro Programa de Capacitación y Desarrollo de Competencias, se estará realizando la actividad de capacitación sobre el;

Tema:

Fecha(s) de realización:

Instructor:

Lugar donde se realizará:

Horario:

Presentarse para inscripción a las:

Traje formal:

Traje casual:

Metodología de la actividad:

Información especial:

Nos congratulamos en hacerle una atenta invitación a asistir a la actividad de capacitación programada. Usted se encuentra entre el listado de los trabajadores/as inscritos para la actividad programada, favor reconfirmar su asistencia.

Atentamente,

Director de Recursos Humanos

5. Boleta de Evaluación del Instructor de la capacitación

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS	ENCUESTA: 0002
Nombre del evento de capacitación:	Nombre del Instructor/a:
Institución o empresa capacitadora:	

No.	Factores a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1	Conocimiento del tema				
2	Experiencias relacionadas				
3	Habilidad de comunicación				
4	Claridad de exposición				
5	Metodología de presentación				
6	Manejo del Tiempo y horario				
7	Uso de medios audiovisuales				
8	;aterial del participante				
9	Sociabilidad /Relaciones humanas				
10	Casos prácticos /Solución de dudas				

¿Comente si lleno sus expectativas la capacitación?

¿Comente si le gustaría en otra actividad de capacitación con el mismo instructor?

Cometario o sugerencia para mejoras:

6. Boleta de evaluación de la actividad o capacitación recibida

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS			**No.**	
			Fecha:	
Nombre Instructor:		Nombre de la actividad de Capacitación:		
Institución o empresa capacitadora:				
Factor a evaluar	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
Cumplimiento de objetivos				
Cocimientos impartidos				
Experiencia y casos prácticos				
Metodología del curso				
Menejo del tiempo y horario				
Uso de medios audiovisulaes				
Material del participante				
Salón y facilidades para el aprendizaje				
Atenciones a los participantes				
Lo aprendido le servirá para su trabajo				
Lo motivo la capacitación?	Si:	No.	Otro: comentar	
Lleno sus expectativas la actividad de capacitación?	Si:	No.	Otro: comentar	
Mejoro sus conocimeintos con el tema recibido?	Si:	No.	Otro: comentar	
Cometario o Sugerencias:				

7. **Modelo de solicitud de aplicación a capacitaciones externas**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas altas

Memorándum No. ____

Fecha:
Nombre del empleado:
Puesto:

A: Dirección de Recursos Humanos y/o responsable de capacitación

Estimados Señores

Por este medio SOLICITO se me conceda participar en el curso: _____, impartido por (nombre de la institución que imparte la capacitación).

La capacitación tiene una duración de: Cantidad de horas: Cantidad de días: Cantidad de semanas: Cantidad meses:

La fecha(s) para recibir la capacitación serian: El horario de la capacitación: El lugar donde se impartirá la capacitación es:

¿Cumplo con todos los requisitos requeridos por la institución capacitadora?	Sí	No
¿Cumplo con todos los requisitos exigidos por la Municipalidad?	Sí	No
¿La capacitación a recibir no interrumpe significativamente su trabajo?	Sí	No
¿La capacitación tiene costo para la Municipalidad?	Sí	No
¿Es una capacitación financiada y ofrecida por la institución capacitadora?	Sí	No
¿La institución Capacitadora financia todo o solo parte de la misma?,	Toda	Parte
¿De haber un costo para la Municipalidad a cuánto asciende?		
¿El costo del transporte corre a cuenta del empleado?	Sí	No
¿Se requiere de viáticos y hospedaje?	Sí	No

¿De requerirse viáticos y hospedaje, los cubrirá, la institución capacitadora o la Municipalidad?

Describa la justificación o las razones para la capacitación externa:

Vo. Bo. Del Jefe Inmediato

Empleado Solicitante

8. **Perfil de las actividades de capacitación**

La Dirección de Recursos Humanos, solicitará a los instructores y capacitadores que previo a realizar la actividad o intervención de capacitación, le facilite información sobre el seminario, taller, o curso a desarrollar. La información deberá especificar:

a. Nombre del seminario, taller o curso a impartir.
b. Nombre completo del instructor, profesión y una breve descripción de experiencia y competencias. Objetivos de la capacitación y del tema a desarrollar.
c. A quiénes está dirigida la capacitación. Clase/ categoría de puestos.

Contenido o índice de temas a tratar

d. Metodología y didáctica por emplear
e. Carga horaria de la actividad, duración y organización
f. Número mínimo y máximo de participantes sugerido
g. Requerimientos de apoyo de equipo: audiovisual (cañonera, retroproyector, transparencias), computadora portátil, extensiones para conexiones eléctricas, material del participante), y
h. Referencias de material bibliográfico o temas técnicos.

DEFINICIONES DE CONCEPTOS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

Administración:
Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que los trabajadores/as municipales trabajen juntos para lograr propósitos y objetivos eficazmente seleccionados.

Adiestramiento:
Acción y efecto de adiestrar. Proceso sistemático institucional que busca guiar, enseñar e instruir a los trabajadores municipales en determinados conocimientos y desarrollo de habilidades.

Administradores:
Trabajadores/as y funcionarios municipales que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel de la municipalidad.

Análisis:
Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

Ascenso:
Cambio o movimiento de un empleado o funcionario municipal hacia un puesto de mayor responsabilidad y nivel, como resultado del concurso de oposición y la evaluación correspondiente que acredite los méritos del trabajador municipal para ocupar dicho puesto.

Análisis costo-beneficio:
Búsqueda de la mejor razón entre beneficios y costos. Se utiliza para verificar la conveniencia de hacer una inversión o actividad que implica la asignación de recursos escasos, versus los resultados o beneficios esperados y su valoración.

Actitud:
Respuesta conductual determinada y observada de una persona o individuo ante una demanda del ambiente, de la institución u organización, la cual puede catalogarse como positiva, comprometida, cooperadora, negativa, indiferente o confrontativa.

Aptitud:
Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.

Autoridad:
Facultad conferida al Gobierno Municipal, representado por el Concejo Municipal, al alcalde Municipal y a los funcionarios para actuar y resolver acerca de una materia o campo especifico en la municipalidad.

Autoridad funcional:
Representa la relación de mando especializado con base en el conocimiento y dominio de un campo específico o independiente de las dependencias jerárquicas. Por ejemplo, la instancia de Recursos Humanos ejerce una autoridad funcional en la municipalidad.

Autoridad de línea:
Es aquella que se deriva de la posición que se ejerce en la estructura organizacional de la municipalidad en relación de los trabajadores/as municipales a su cargo directo o indirecto.

Autoridad de asesoría:
Es la autoridad que tienen los órganos o unidades de apoyo que brindan asistencia técnica a los órganos o puestos con responsabilidades de línea. Ejemplo la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna que asesoran al alcalde o al Concejo Municipal.

Calidad:
Totalidad de los rasgos y características de los trabajos y servicios que presta la municipalidad o un área de la misma, que satisfacen a cabalidad las necesidades y exigencias de los vecinos, en relación al tiempo y la oportunidad.

Carrera administrativa:
Proceso de desarrollo del personal en una organización, sea cualquier organización pública o privada.

Carrera administrativa conceptualizándola como un sistema de empleo público:
Dentro de ese contexto, la carrera administrativa municipal es un régimen de empleo público, que se establece para regular las relaciones entre las autoridades y los/as funcionarios y trabajadores/as municipales.

Capacitación:
Intervención propia del desarrollo organizacional que pretende formar y desarrollar capacidades y competencias del trabajador municipal para llenar a cabalidad las expectativas del puesto que desempeña y propiciar mejoras en su conducta y desarrollo de su personalidad. Incluye otros órdenes de conocimiento que pueden ser de interés para el municipio y su gestión.

Capacidad:
Aptitud, talento, cualidad que dispone una persona o un empleado municipal para el buen ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Competencias laborales:
Es la capacidad para resolver exitosamente las demandas normales y especiales involucradas en las actividades, tareas o trabajos delegados a una posición a cargo de un empleado municipal, desempeñados de acuerdo a los estándares o niveles requeridos por la institución.

- Las competencias abarcan los conocimientos (Saber),
- Las actitudes (Saber Ser) y
- Las habilidades (Saber Hacer) de un empleado municipal

Conflicto de intereses:
Se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un servidor público municipal relativo al cumplimiento de sus obligaciones con las dependencias y entidades de la municipalidad.

Conocimientos:
Conjunto de contenidos conocidos por un empleado municipal sobre determinada ciencia, arte, técnica, tema o gestión administrativa, desarrollados o adquiridos por medio de los estudios profesionales o técnicos formales, la observación o la experiencia.

Cronograma:
Instrumento de medición y control de uso administrativo, técnico, de programas y proyectos, para el control visual de las actividades relacionados con el tiempo estipulado e identificando a los responsables de ejecutarlas.

Contratación:
Acto mediante el cual se establece la relación jurídico-laboral entre el servidor Público y las dependencias y entidades de la municipalidad.

Control:
Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que las acciones y las actividades se adecúen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes.

Coordinación:
Logro de conectar unidades administrativas, técnicas, de servicios y los trabajadores/as municipales para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.

Cultura organizacional o institucional:
Patrón general de conducta, creencias y valores compartidos por los trabajadores/as y funcionarios municipales en la municipalidad.

Curso:
Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en uno o varios niveles de alcance y profundidad. Suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Los cursos deben tener procedimientos de medición y aprovechamiento por parte del empleado, y deben ser contar con pruebas o exámenes que midan el rendimiento del empleado. Pueden contar de una o varias sesiones de capacitación.

Descentralización municipal:
Es el proceso mediante el cual se trasfieren competencias y los medios necesarios para su ejercicio entre los diferentes niveles de gobierno (gobierno central –gobierno local o municipal).

Desconcentración:
Es una técnica administrativa que consiste en el traspaso y el ejercicio de una o varias competencias propias de una unidad administrativa a otra, de la cual la segunda es jerárquicamente dependiente de la primera.

Desarrollo Organizacional (DO):
Enfoque sistemático, integral y planeado para mejorar la eficacia de los grupos de trabajadores/as municipales y de toda la institución, mediante la utilización e implementación de diversas técnicas (intervenciones) para identificar y resolver problemas o aprovechar oportunidades.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC-:
Estudio que determina las necesidades de capacitación de los trabajadores/as municipales en relación con los requisitos de sus puestos y otras prioridades de la institución. Se establece la brecha entre los conocimientos y competencias actuales y las deseadas o esperadas.

Descripción del puesto:
Estructuración de un trabajo en términos de sus objetivos, contenido, función y relaciones organizacionales. Dirigido a puestos individuales.

Eficacia:
Consecución de los objetivos; logros de los efectos deseados.

Eficiencia:
Logro de los fines con la menor cantidad de recursos o costos.

Educación:
Acción y efecto de educar. Es el proceso de dirigir, encaminar, desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales y morales de los trabajadores municipales por medio de conocimientos, preceptos, ejercicios, ejemplos. Es la instrucción y enseñanza que se brinda al personal por medio de la acción de docentes e instructores calificados y con competencias en las materias que imparten.

Elementos de la carrera administrativa municipal:
Garantizar la eficiencia de la Administración Municipal mediante herramientas o instrumentos técnicos (ingreso, estabilidad, promoción, capacitación y retiro de los funcionarios y trabajadores/as municipales) o Regular vacantes, permanencia, ascenso o promociones, traslado, cambios descargo, remoción, retiro, capacitación e incentivos, así como los d deberes y derechos de los funcionarios y trabajadores/as del sistema de carrera, o Regular el empleo, los cargos, las funciones y los salarios o buscar la eficiencia y la eficacia en su gestión pública municipal de una forma transparente.

Estrategia:
Determinación del propósito y los objetivos básicos a largo plazo de la institución y la adaptación de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr los objetivos y propósitos (misión).

Ética:
Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación.

Evaluación del desempeño:
Proceso de medición de la eficiencia y eficacia de la actuación de los trabajadores/as o servidores públicos de carrera durante un período de tiempo definido.

Formación:
Acción y efecto de formar o formarse. Proceso que busca desarrollar competencias en los trabajadores/as municipales, tanto de conocimientos, aptitudes o habilidades en lo físico, en lo moral y en lo intelectual.

Fortalecimiento municipal:
Apoyo sistematizado y organizado para la generación de capacidades de tipo político, técnico, de gestión de recursos y administrativas instaladas en las municipalidades o entes locales.

Funcionario público municipal de confianza:
Aquél contratado o nombrado para desempeñar funciones en interés directo de los Concejos Municipales, Alcaldías y Mancomunidades con base al alto grado de confianza política en él depositado.

Habilidad:
Capacidad y disposición para hacer algo con propiedad, exactitud y prontitud.

Idoneidad:
Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función en forma competente y con habilidad.

Inducción:
Consiste en introducir al servidor público municipal de nuevo ingreso a su puesto de trabajo, para que pueda integrarse a la organización de la municipalidad.

Mérito:
La evaluación por mérito es aquella que reconoce en los trabajadores/as municipales el merecimiento de ascensos, aumentos de niveles o categorías, escalas salariales, reconocimientos o distinciones por la realización de los objetivos de la organización, logros profesionales, la actitud y el afán de mejora que imprime en su trabajo, en los servicios prestados a los vecinos o en los procesos de la organización.

Objetivo:
Propósito o fin que se pretende alcanzar en la municipalidad, en alguna de sus áreas o a nivel individual, con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función programada.

Plan:
Instrumento diseñado con antelación para alcanzar un objetivo, en el que se definen las metas, estrategias, políticas, directrices, técnicas, instrumentos y acciones a desarrollar para lograrlo.

Perfil del puesto:
Determinación de los requisitos mínimos que deben llenar para desempeñar el puesto con propiedad, eficiencia y efectividad. Estos los deben satisfacer tanto los aspirantes a ocupar el puesto, o los trabajadores/as municipales que actualmente lo ejerzan. Dichos requisitos deseablemente se diseñan sobre la base a las competencias requeridas: Conocimientos, habilidades, experiencias y aptitudes.

Permanencia o regularidad del servicio:
Prerrogativa de los servidores municipales de carrera para realizar las funciones de su puesto de manera continua y estable, con base en un adecuado desempeño que permita la consecución de los objetivos, metas y programas de gobierno y la prestación de servicios públicos de calidad.

Plaza nueva/vacante:
Puesto que no tiene titular, que tiene una adscripción determinada y que está respaldada presupuestalmente.

Políticas:
Declaraciones o interpretaciones generales que guían y norman la conducta y la toma de decisiones ante situaciones se presentan en la planeación, gestión y administración de las funciones y activos municipales, tanto a nivel interno, como con sus relaciones con terceros.

Principios:
Verdad fundamental, o qué en un momento determinado se considera como tal, que explica las relaciones entre las personas, los grupos y sus interrelaciones entre sí y con terceros.

Principio de igualdad:
Todo ciudadano le acoge el principio de igualdad para acceder a cargos públicos o municipales.

Principio de mérito:
Establece la admisibilidad a cargos públicos sin "otra distinción que la de sus virtudes y talentos". Un sistema de méritos se basa en criterios de profesionalidad, sustentado en las capacidades y merecimientos de las personas y no en la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas. La meritocracia es el principio angular de la carrera administrativa. Cuando se socaba este principio, todos los demás elementos del sistema se resquebrajan.

Procedimientos:
Sucesión secuencial de actividades a desarrollar para concluir una meta o trabajo especificado como necesario para administración y gestión organizacional.

Procesos:
Conjunto de procedimientos y actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización que buscan brindar un servicio o producir un producto o una parte importante de los mismos.

Profesionalización de los trabajadores/as municipales:
Proceso que se logra cuando los servidores municipales son nombrados a base de idoneidad comprobada, cumpliendo con los criterios técnicos y legales que establecen los puestos; cuando se les garantiza la regularidad en sus cargos sin ser removidos salvo los aspectos que la ley determine; cuando se les capacita y evalúa constantemente para el mejoramiento continuo de su desempeño.

Programa:
Conjunto de metas, políticas, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para elaborar y ejecutar determinada intervención importante dentro de la municipalidad, que debe estar respaldada por recursos financieros y presupuestos.

Puesto:
Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a un cargo que forma parte de la estructura organizacional de la municipalidad.

Reclutamiento:
Proceso que consiste en una serie de estrategias, acciones y actividades encaminadas a ubicar y atraer recursos humanos adecuados, tanto de fuentes internas como del mercado laboral externo, capaces y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la municipalidad.

Recursos Humanos:
Denominación o identificación del ser humano de ambos géneros que conforma el personal que labora en la institución u organización. El mismo constituye el principal activo y es el objetivo de la mayoría de las políticas que impulsan su desarrollo dentro de la carrera administrativa municipal. Puede también referirse al recurso humano como parte del mercado laboral o de los aspirantes a llenar una plaza en la municipalidad.

Selección:
Proceso que implica técnicas, métodos y procedimientos que permite mediante la igualdad, el mérito y la capacidad, analizar los conocimientos, habilidades y experiencias (competencias) de los aspirantes a ocupar un puesto del servicio de carrera municipal y que faculta la elección de los candidatos idóneos para ocuparlos puestos requeridos.

Seminario:
Intervención o actividad de capacitación sobre una determinada materia o conocimiento que pretende trasladar los conocimientos en forma general y con fines informativos. Es facilitado normalmente por un especialista en el tema. No suelen requerirse requisitos de formación y estudios para poder ser recibidos. Usualmente se realizan en una sola sesión de cuatro a ocho horas de duración y en ambientes fuera de la institución y con fines de motivación y desarrollo de actitudes positivas.

Sistemas:
Conjunto o grupo de cosas, elementos o partes relacionadas e interdependientes que procesan y transforman insumos en productos y servicios funcionando como un todo unificado.

Talleres:
Modalidad de seminario donde la metodología de trasladar los conocimientos y la información se hace en forma interactiva y participativa. Se hacen mesas de trabajo, y los participantes presentan sus sugerencias y propuestas a la tesis presentada por el expositor. Se presentan conclusiones y recomendaciones de la actividad en beneficio de la institución.

Valores:
Creencias éticas y morales compartidas por la institución, sus autoridades y los trabajadores/as municipales, que norman su actuación y accionar en beneficio del municipio y los vecinos. juntamente con los principios coadyuvan a consolidar la cultura organizacional.

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -**TERCERO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Catastro de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO**: Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO**: Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO**: Que 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 municipal; **CONSIDERANDO**: Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO**: Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Catastro de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- CUARTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD TRABAJO PAZ

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CATASTRO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
OBJETIVOS 5
General 5
Específicos 5
CONCEPTOS 6
MARCO JURÍDICO 7
SIMBOLOGÍA 9
PROCEDIMIENTOS 10
Asignación de código catastral 11
Límites Territoriales 13
Rectificación de Mojones 14
Informes para instituciones públicas 16
Nomenclaturas 18
Inspecciones 20
Negocios abiertos al Público 22

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró para poder establecer el marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos que buscan dar soporte a la operación y orden a la información que se maneja en la Oficina Municipal de Catastro; y con el fin de dar a conocer la organización, funciones, tramites y actividades que se realizan en la unidad.

Del establecimiento del manual se obtiene:

- Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades;
- Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
- Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
- Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.

A través de la alineación estratégica de la misión de esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, todo enfocado en brindar una atención eficiente y precisa a la población.

MISIÓN

Tener actualizada la información de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio y facilitar el acceso a la información catastral mediante un sistema de información territorial, para impulsar el cumplimiento de las competencias que apoye la protección de la certeza jurídica de la propiedad, facilitación de planificación territorial y contribución a las demás oficinas con planes estratégicos para el avance de la administración pública, apoyando constantemente el fortalecimiento del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

VISIÓN

Ser el ente técnico generador de información geográfica y catastral precisa; a través de la interrelación de información catastral con la administración del IUSI, SERVICIOS PUBLICOS, SINDICATURA MUNICIPAL, ASUNTOS MUNICIPALES, UGAM y la DMP, con el fin de apoyar las gestiones del desarrollo integral del municipio con la correcta identificación física, jurídica y económica de los predios y de los servicios públicos.

OBJETIVOS

General

El manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil aplicación.

Específicos

- Dar a conocer a todo el personal los objetivos, responsabilidades y políticas asociadas a cada tarea.

- Permitir con la creación del manual de procedimientos el ordenamiento territorial y el control urbanístico cumpliendo con las normativas y reglamentos que ayuden a un crecimiento territorial ordenado y adecuado para la población de nuestro municipio.

- Efectuar el levantamiento catastral de todos los bienes inmuebles del municipio, atendiendo las normas catastrales oficiales de la materia y obteniendo la información catastral necesaria para múltiples fines.

- Poder ofrecer información y servicios catastrales a toda la Municipalidad, instituciones y público en general.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

MARCO JURÍDICO

CÓDIGO MUNICIPAL

CAPITULO II
TERRITORIO

ARTICULO 22. * División territorial. Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capitulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.
La municipalidad remitirá en el mes de julio de cada año, certificación de la división territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.
*Reformado por el Artículo 2, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 23. Distrito municipal. Distrito municipal es la circunscripción territorial en la que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera del distrito es el centro poblado donde tiene su sede la municipalidad.
ARTICULO 23 Bis. * Requisitos y condiciones para elevar de categoría una aldea o caserío. Los requisitos y condiciones para elevar de categoría una aldea o caserío son los siguientes:
ALDEA: centro poblado que tenga o cuente con:

a) Una población entre 5,000 a 9,999 habitantes,
b) Un índice de alfabetismo del 25% de su población,
c) Construcciones o edificaciones alineadas formando calles en cualquier forma,
d) Red de drenajes de aguas negras y pluviales subterráneos,
e) Abastecimiento domiciliar de agua potable distribuida por cañería y tanque público,
f) Un mercado con edificación, como mínimo,
g) Un parque o plaza,
h) Servicio de alumbrado público en por lo menos el 75% de su territorio,
i) Centro de Salud y farmacia,
j) Cementerio autorizado.
k) Escuela Mixta de Educación Primaría con biblioteca,
l) Seguridad Pública,
m) Agencia bancaria en cualquiera de sus modalidades.

CASERÍO: centro poblado que tenga o cuente con:

a) Una población entre 2,000 a 4,999 habitantes,
b) Un índice de alfabetismo del 10% de su población,
c) Construcciones o edificaciones formando calles o no calles,
d) Red de drenajes de aguas negras y pluviales subterráneos,
e) Abastecimiento domiciliar de agua potable distribuida por cañería y tanque público,
f) Servicio de alumbrado público en por lo menos el 25% de su territorio.
*Adicionado por el Artículo 3, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 23* Ter. Formas de ordenamiento territorial municipal locales. Las formas de ordenamiento territorial municipal establecidas en este Código como paraje, cantón, barrio, zona, colonia, distrito, lotificación, asentamiento, parcela miento urbano o agrario, micro región, finca y demás formas de ordenamiento territorial municipal, corresponde definirlas al Concejo Municipal, quien deberá formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y desarrollo integral del municipio, emitiendo las ordenanzas y reglamentos que correspondan. En todo caso, las lotificaciones, asentamientos, apreciamientos. Colonias, fincas y demás formas de ordenamiento territorial municipal que desarrollen proyectos de urbanización, deberán contar con licencia municipal.
Los términos o vocablos de ciudad y villa serán utilizados únicamente con carácter denominativo para distinguir a la cabecera de un municipio y no para establecer una categoría con fines de elevación territorial municipal, por no estar contemplados dentro de las entidades locales en que el municipio se divide.

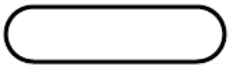
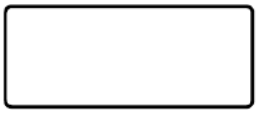
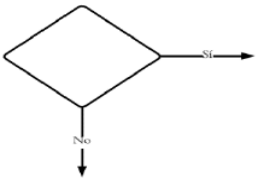
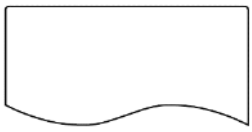
*Reformado por el Artículo 4, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

ARTICULO 24. Conflicto de límites entre distritos municipales. Los conflictos derivados de la falta de definición en los límites existentes entre dos o más municipios serán sometidos, por los Concejos Municipales afectados, a conocimiento del Ministerio de Gobernación, que dispondrá de un plazo de seis (6) meses, a partir de la recepción del expediente, para recabar los antecedentes que aquellos deberán proporcionarle y el dictamen del Instituto Geográfico Nacional, completar los estudios, informaciones, diligencias y demás medidas que sean necesarias, con base en las cuales emitirá opinión, y lo elevará a conocimiento del Presidente de la República, para que, si así lo considera, presente a consideración del Congreso de la República la iniciativa de ley correspondiente, para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 25. Conflicto de límites jurisdiccionales entre comunidades. Los conflictos de límites que existan o surjan entre comunidades de un mismo municipio, serán resueltos con mediación del Concejo Municipal, tomando en cuenta las posiciones de cada una de las partes en conflicto, en coordinación con las autoridades reconocidas por las comunidades, promoviendo la participación de las comunidades afectadas y la conciliación entre las mismas.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Asignación de código catastral	CAT-01
2.	Límites Territoriales	CAT-02
3.	Rectificación de Mojones	CAT-03
4.	Informes para instituciones públicas	CAT-04
5.	Nomenclaturas	CAT-05
6.	Inspecciones	CAT-06
7.	Negocios abiertos al público	CAT-07

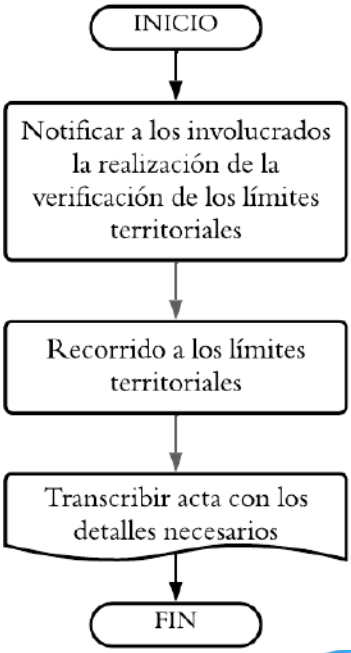
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-01
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Conformar técnicamente el registro catastral del distrito municipal y mantenerlo actualizado, conforme las disposiciones legales y técnicas de la materia. Con el desarrollo y administración de las bases de datos catastrales descriptiva y gráfica juntamente con IUSI.		

Asignación de código catastral			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe el expediente del inmueble resguardado por IUSI, para su ubicación y asignación de código catastral	Auxiliar de catastro	5 minutos
2.	Se revisa el expediente para verificar el dato Finca, Folio y Libro, Titular Registral y Catastral	Auxiliar de catastro	10 min.
3.	Ubicación del predio en la capa predial de la Oficina municipal de Catastro	Encargado/a de catastro	10 min.
4.	Se verifica la información si es aceptable según los datos propios en catastro y en la aplicación –SAM- Sistema de Actualización e Integración Municipal proporcionada por el -RIC- Registro de Información Municipal	Encargado/a de catastro	10 min.
5.	Se anota a un listado los códigos catastrales en una tabla de Excel donde se registra la información de acuerdo con el tipo de predio que se está identificando si es un -AP- anotación preventiva se aplica únicamente para desmembración, -CCC- código clasificación catastro de acuerdo al SAM y -CC- código catastral esto aplica para los que la información varia ya sea por posesión, inubicable o no se encuentra en la aplicación SAM	Encargado/a de catastro	5 min.
6.	Se anota en la parte superior al expediente de IUSI y se traslada a donde corresponde.	Encargado/a de catastro	5 min.
		Tiempo total aproximado	**45 min.**

INICIO
Revisar el expediente para su ubicación y asignación de código catastral
Revisar y verificar expediente
Ubicación del predio en la capa predial
Verificar información en aplicación SAM
Ingresar listado de códigos catastrales en documento de excel
Anotar el código en el expediente y trasladar a donde corresponde
FIN

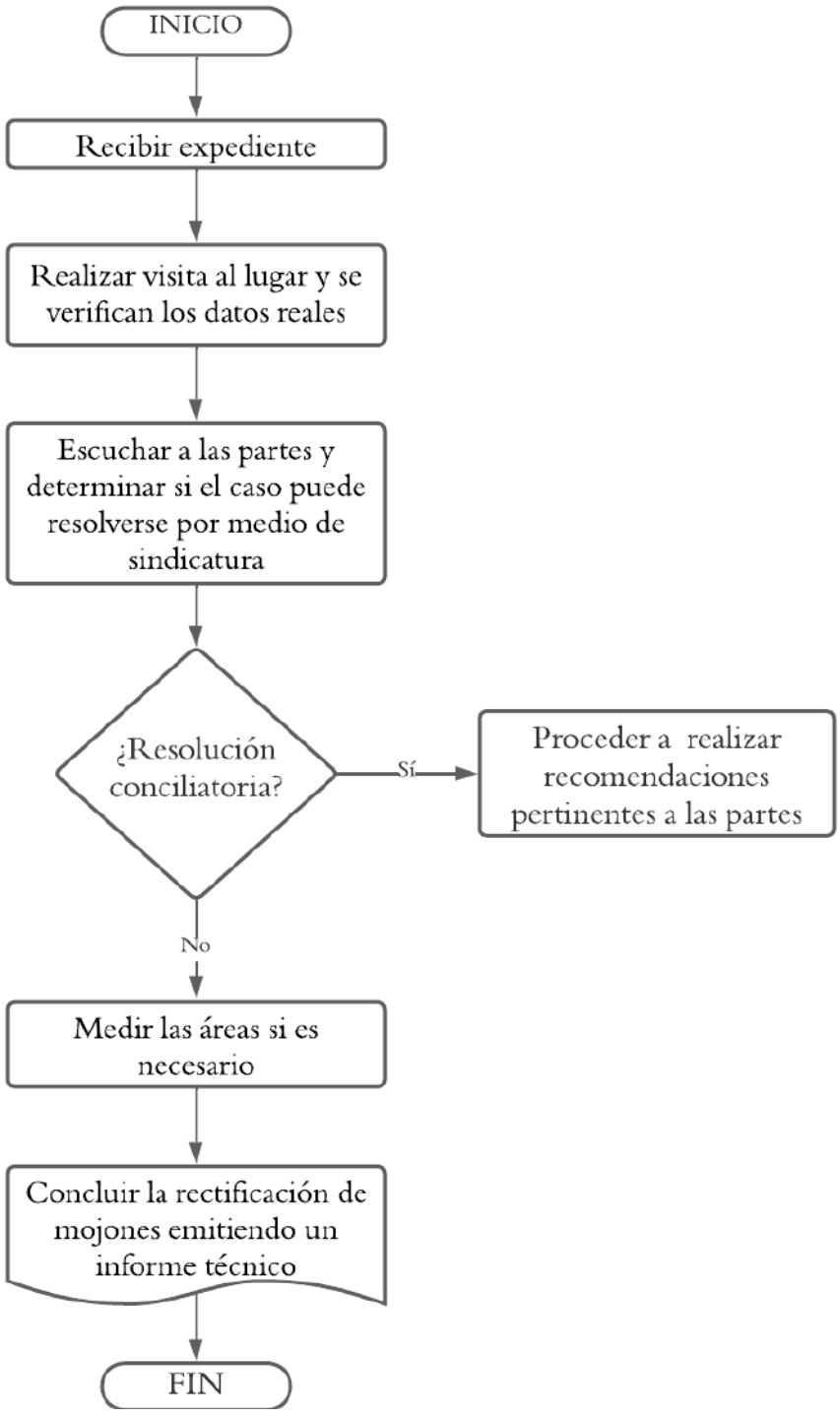
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-02
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Generar toda la información para definir los límites reales de la circunscripción territorial del municipio con la participación de las Autoridades Municipales, COCODES, vecinos y representantes de la institución rectora del tema (INE, IGN, RIC). Ya definidos se procede a establecer técnicamente el polígono del municipio y verificar si ha sufrido alguna modificación a los límites existentes		

Límites Territoriales			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se notifica los involucrados a realizar el recorrido de verificar los límites territoriales	Auxiliar de catastro	3 días anticipados al recorrido de límites de municipio
2.	Se realiza el recorrido a los limites territorial del municipio	Encargado/a de catastro, Síndicos Municipales	El tiempo necesario
3.	Al concluir el recorrido se transcribe un acta en libro de actas varias de Sindicatura Municipal y Catastro	Encargado/a de catastro	El último día del recorrido
	El tiempo puede variar depende de la actividad		



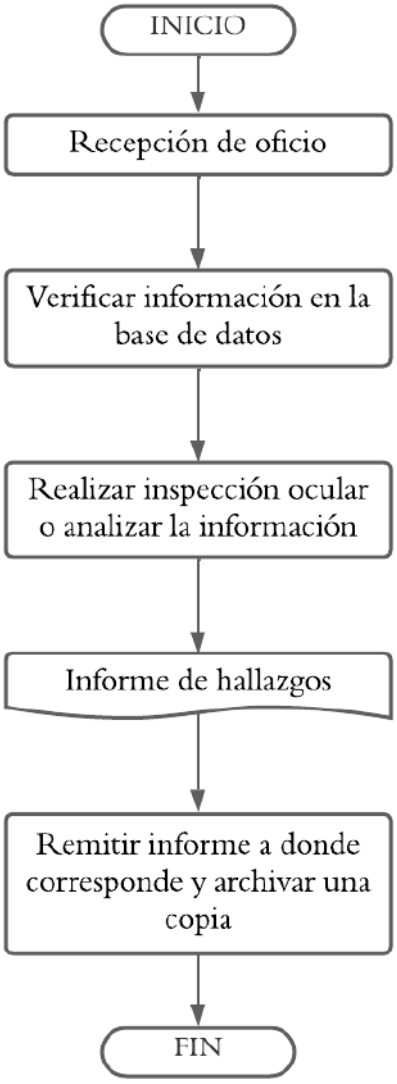
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-03
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Somos un ente mediador y conciliatorio entre vecinos cuando se presentan denuncias con respecto a problemas de linderos y uso de predios, y para poder intervenir se requiere del siguiente proceso.		

Rectificación de Mojones			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe el expediente por parte de sindicatura.	Auxiliar de catastro	5 min.
2.	Se realiza la visita al lugar y se verifica los datos reales para proceder con el asunto	Encargado/ a de catastro, Síndicos Municipales	1 hora
3.	En la visita de campo ya programada con las partes interesadas, se procede a escuchar y se determina si el caso se puede resolver por medio de sindicatura municipal o corresponde a otras instancias	Sindicatura Municipal	El tiempo necesario
4.	Si el caso es viable para la resolución de forma conciliatoria, sindicatura municipal proceden a realizar las recomendaciones pertinentes a las partes involucradas, se determina si es concluyente o amerita seguir	Sindicatura Municipal	El tiempo necesario
5.	Se procede a medir si fuese necesario	Encargado/ a de catastro	El tiempo necesario
6.	En caso de no ser viable se les orienta a que institución debe acercarse para exponer su caso y obtener una solución.	Síndicos Municipales	Durante la visita
7.	Se concluye la rectificación de mojones, se emite informe técnico dirigido a Concejo Municipal y se redacta acta en libro de actas varia de sindicatura y catastro si fuese necesario.	Encargado/ a de catastro, Síndicos Municipales	El tiempo necesario
	El tiempo puede variar depende de la actividad		


INICIO
Recibir expediente
Realizar visita al lugar y se verifican los datos reales
Escuchar a las partes y determinar si el caso puede resolverse por medio de sindicatura
¿Resolución conciliatoria?
Sí
Proceder a realizar recomendaciones pertinentes a las partes
No
Medir las áreas si es necesario
Concluir la rectificación de mojones emitiendo un informe técnico
FIN

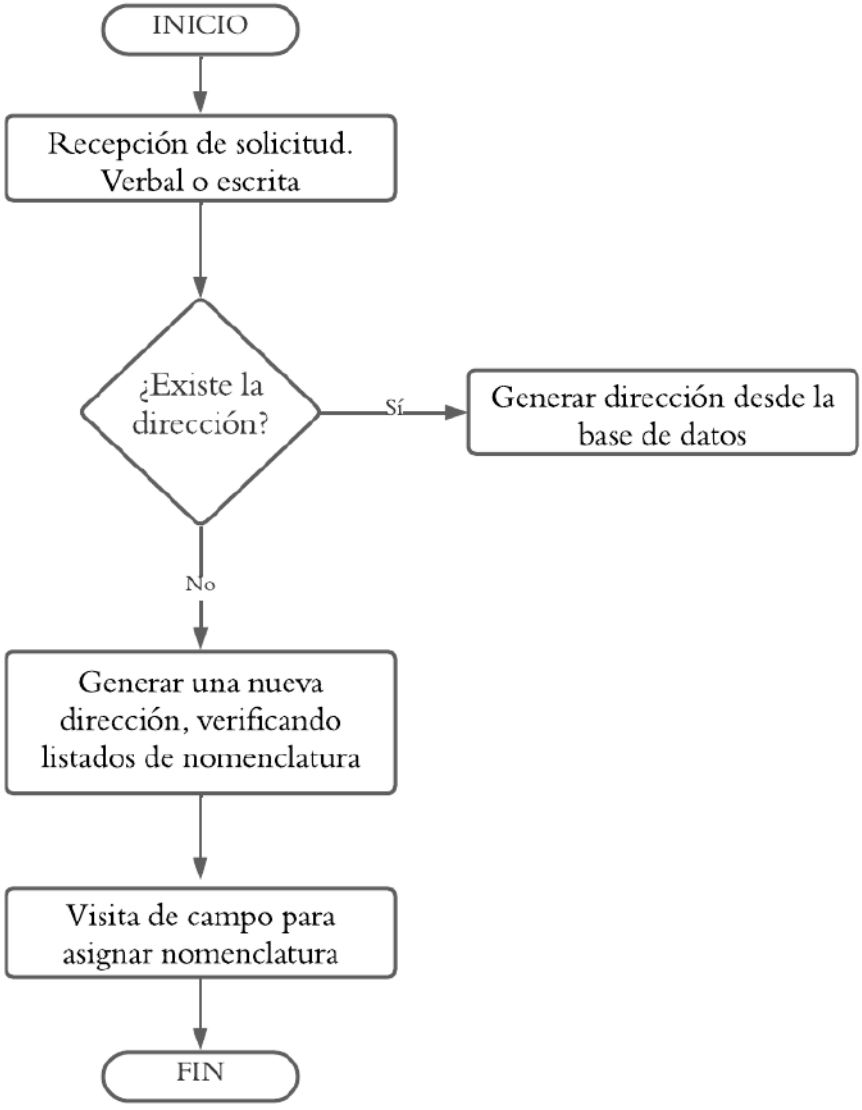
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-04
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Se emiten dictámenes y requerimientos a las diferentes entidades municipales o instituciones públicas como el Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos y otros.		

Informes para instituciones públicas			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de oficio del caso	Auxiliar de catastro	5 min.
2.	Se verifica la información solicitada del caso en la base de datos de la unidad	Encargado/a de catastro	
3.	Se realiza una inspección ocular o bien se analiza la información	Encargado/a de catastro	1 hora
4.	Se elabora un informe con los hallazgos	Encargado/a de catastro	
5.	Se remite el informe a donde corresponde, adjuntando una copia para su firma de recibido y dejar constancia de lo actuado	Auxiliar de catastro	
	Se elaborará cada que la entidad lo requiera		


INICIO
Recepción de oficio
Verificar información en la base de datos
Realizar inspección ocular o analizar la información
Informe de hallazgos
Remitir informe a donde corresponde y archivar una copia
FIN

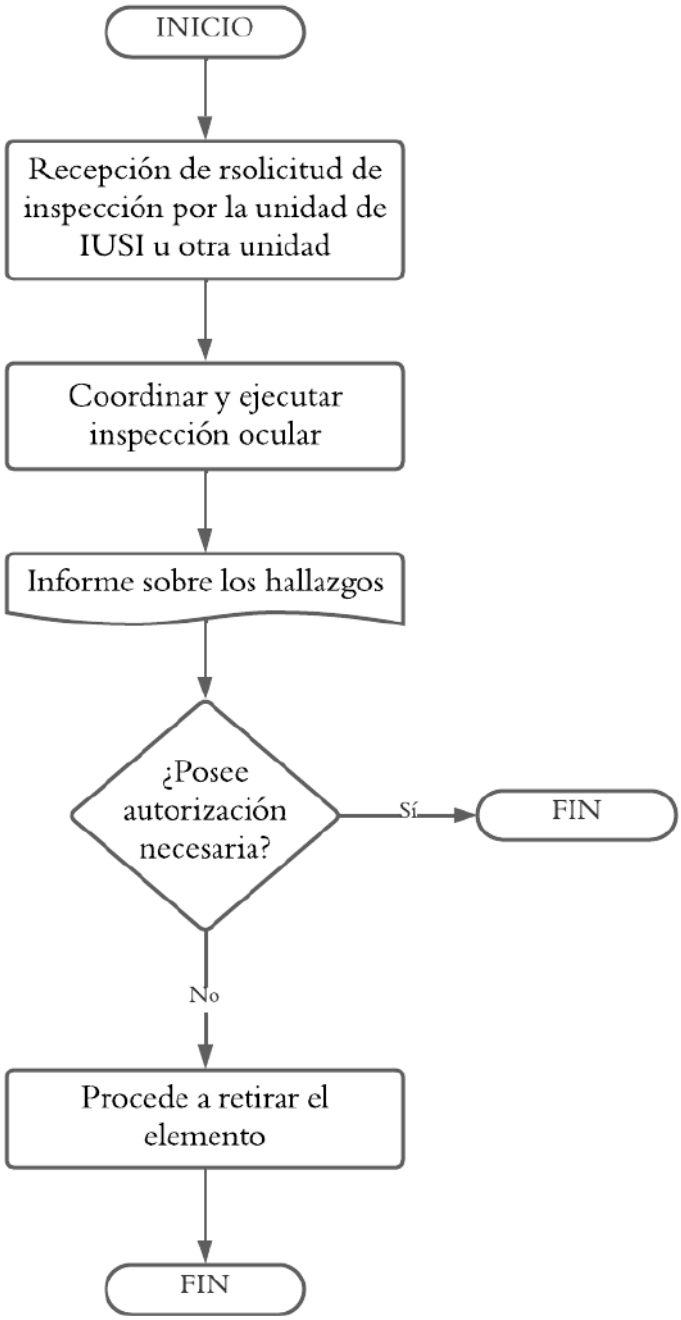
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-05
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: La asignación de las nomenclaturas viales y domiciliares en los centros poblados, especialmente dirección exacta a cada bien inmueble, se generan por esta oficina al momento de que se acerca un vecino o la oficina de IUSI a solicitan que se le asigne nomenclatura a un inmueble que se encuentre en proceso de registro o ya registrado en esta municipalidad.		

Nomenclaturas			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de solicitud por la unidad de IUSI u otra unidad de forma verbal o escrita	Auxiliar de catastro	5 min.
2.	Se genera la dirección que se encuentra en base de datos, según listados de Excel y Word.	Encargado/a de catastro	El tiempo requerido
3.	En caso de no existir una dirección en el inmueble se debe asignar una nueva, se verifica los listados de nomenclatura de la zona 1,2,3,4, para asignar un correlativo correcto	Encargado/a de catastro	15 min
4.	Visita en campo para asignar nomenclatura	Encargado/a de catastro	Depende la cercanía del lugar
	El tiempo total aproximado puede variar dependiendo de la actividad		


INICIO
Recepción de solicitud. Verbal o escrita
¿Existe la dirección?
Sí
Generar dirección desde la base de datos
No
Generar una nueva dirección, verificando listados de nomenclatura
Visita de campo para asignar nomenclatura
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-06
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Georreferenciar e identificar las vallas publicitarias ubicadas dentro de la jurisdicción municipal para renovar la autorización municipal.		

Inspecciones			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de solicitud de inspección por la unidad de IUSI u otra unidad de forma verbal o escrita	Unidad solicitante	
2.	Coordinar y ejecutar inspección ocular	Encargado/a o auxiliar de catastro	
3.	Elaborar un informe de los hallazgos	Encargado/a o auxiliar de catastro	
4.	Confirmar con el juzgado de Asuntos Municipales si el elemento cuenta con la autorización necesaria	Encargado/a de catastro	
5.	Si no cuenta con autorización se procede a retirar	Encargado/a de catastro	
	Tiempo total aproximado puede variar por las actividades		


INICIO
Recepción de rsolicitud de inspección por la unidad de IUSI u otra unidad
Coordinar y ejecutar inspección ocular
Informe sobre los hallazgos
¿Posee autorización necesaria?
Sí
FIN
No
Procede a retirar el elemento
FIN

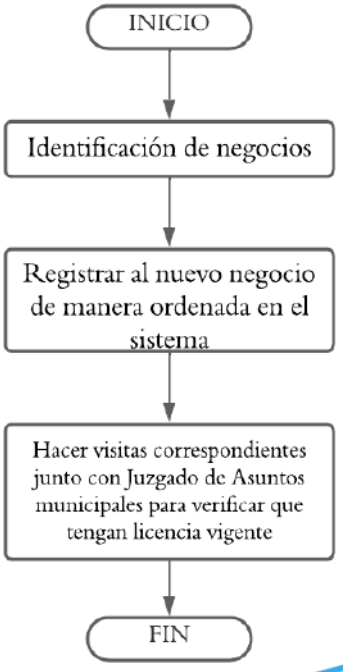
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Catastro municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	CAT-09
Elaboró: Encargado de Catastro municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Se lleva el control de los negocios del municipio, donde se recaba el tipo de categorización, estado del mismo, se realiza el trámite de acuerdo al Reglamento de localización para la Licencia Municipal.		

Negocios abiertos al Público		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Identificación de negocios. Si son nuevos se notifica para que puedan acercarse al Juzgado municipal a tramitar su licencia	Encargado (a) de la OMC
2.	Al tener la autorización de la licencia la unidad de catastro la registra de manera ordenada en el sistema	Encargado (a) de la OMC
3.	Hacer visitas correspondientes junto con Juzgado de Asuntos municipales para verificar que tengan licencia vigente	Auxiliar de catastro

Base Legal

Reglamento municipal de negocios abiertos al público

- Artículo 8. Órgano Encargado. La licencia es competencia del Concejo Municipal.
- Artículo 24. Registro y Control.



MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -**SEXTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- SEPTIMO:** (fs.-- -) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS SACATEPEQUEZ
30 SEP 2024
Oficina Municipal Control Inmobiliario
f. Jerez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DEL IMPUESTO ÚNICO
SOBRE INMUEBLES

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
Inscripción de nuevas propiedades al IUSI 10
Recepción y Operación de Avisos Notariales 12
Inscripción de propiedades en posesión al IUSI 14
Actualización de inmuebles por medio de Autoavalúo 16
Actualización de inmuebles por valor de escritura 18
Actualización de inmuebles por medio de valúo de DICABI 20
Certificaciones Catastrales 22
Resoluciones para Económico Coactivo 24
Emisión de cobro de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- 25
Emisión de estado de cuenta de –IUSI- para inmuebles 27
Certificación Actual ante el Registro de Lugares Poblados 29
Memoria de Labores 31

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil aplicación.

Debido al crecimiento administrativo y a la modernización de la Municipalidad, se inicia con el presente Manual de Procedimientos Administrativos para la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

OBJETIVOS

General

Obtener un nivel operativo sistemático y funcional que contribuya al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos en el área de la Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles en coordinación con el aprovechamiento de los recursos para obtener resultados e información confiable y oportuna.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dicha área.

- Establecer procesos y procedimientos de calidad.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCION POLÍTICA DE LA REPUBLICA

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y;
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

CODIGO MUNICIPAL
DECRETO 12-2002 Y REFORMAS DECRETO 22-2010

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

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que, en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

NORMA NO. 1. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

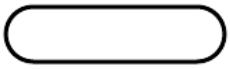
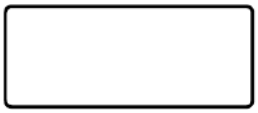
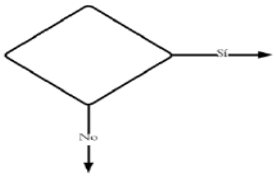
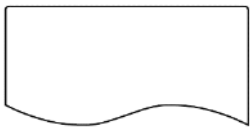
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

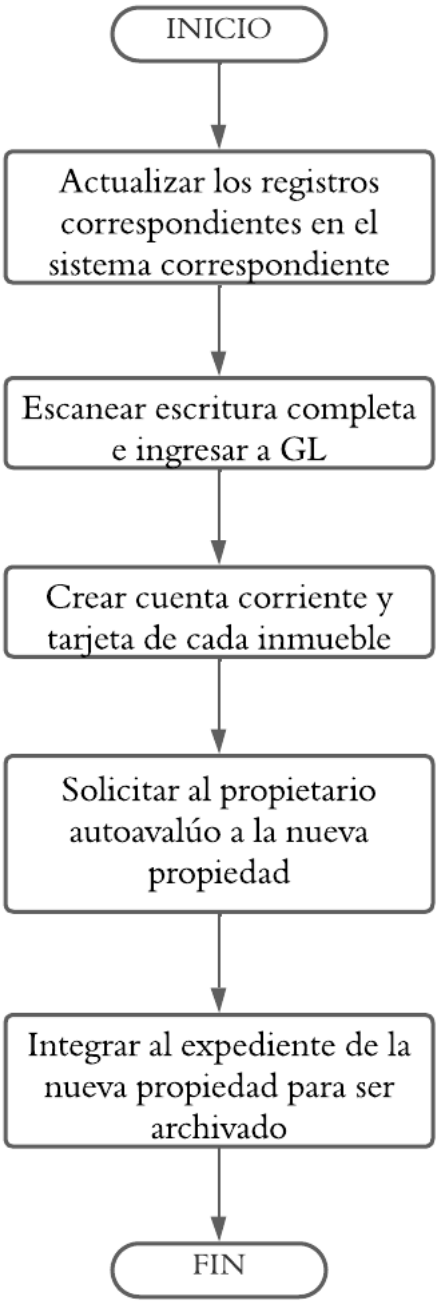
Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Inscripción de nuevas propiedades al IUSI	IUSI-01
2.	Recepción y operación de Avisos Notariales	IUSI-02
3.	Inscripción de propiedades en posesión al IUSI	IUSI-03
4.	Actualización de inmuebles por medio de Autoavalúo	IUSI-04
5.	Actualización de inmuebles por valor de escritura	IUSI-05
6.	Actualización de inmuebles por medio de valúo de DICABI	IUSI-06
7.	Certificaciones Catastrales	IUSI-07
8.	Resoluciones para Económico Coactivo	IUSI-08
9.	Emisión de cobro de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-	IUSI-09
10.	Emisión de estado de cuenta de –IUSI- para inmuebles	IUSI-10
11.	Certificación Actual ante el Registro de Lugares Poblados	IUSI-11
12.	Memoria de Labores	IUSI-12

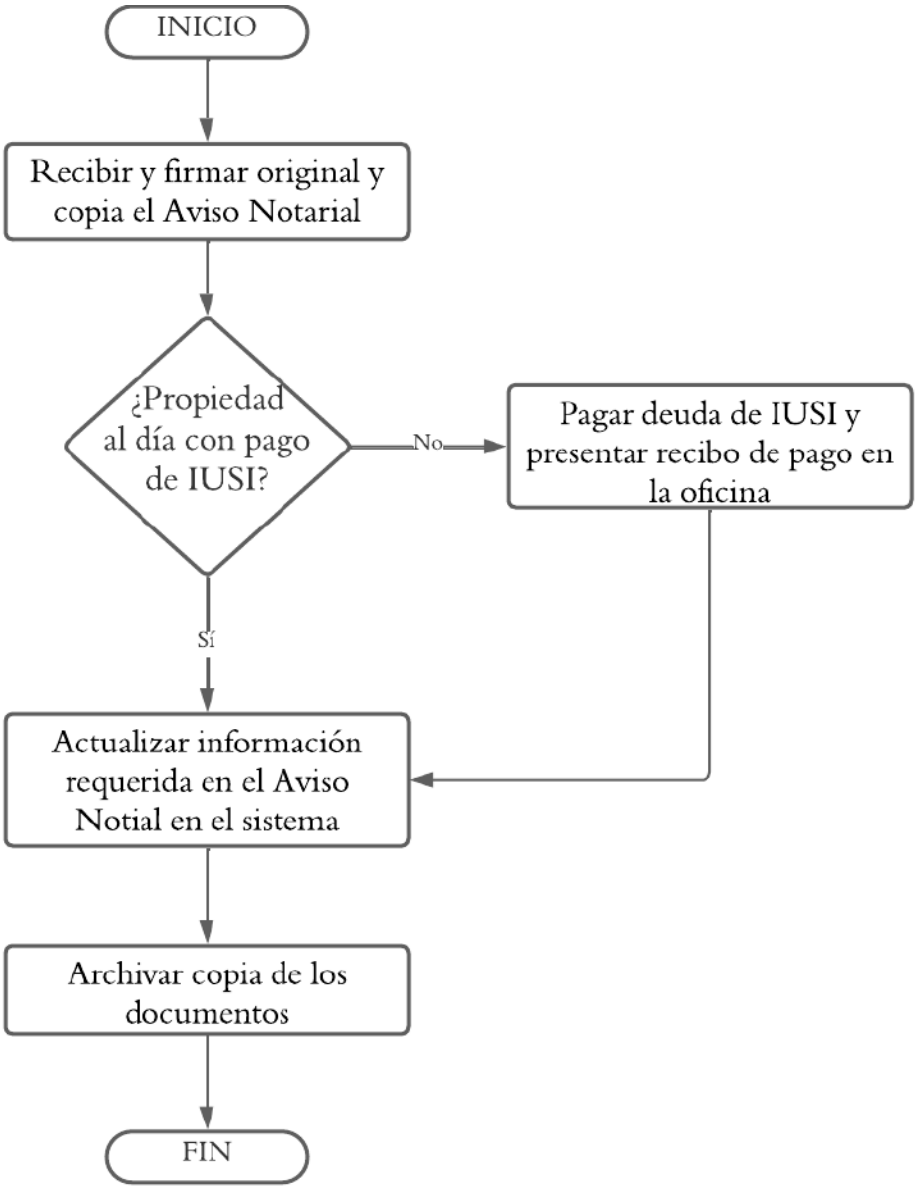
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-01
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Inscribir en el registro y control de los inmuebles obligados al pago del Impuesto generado por la posesión de bienes inmuebles, conforme lo establecido en las leyes de la materia.		
Requisitos: - Copia de la escritura pública donde conste la compraventa del inmueble, con certificación del Registro General de la Propiedad - Fotocopia de plano si lo tiene, firmado por profesional con colegiado activo (Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Arquitecto) - Fotocopia del documento personal de identificación –DPI- de los propietarios - Dirección para notificaciones - Número telefónico		

Inscripción de nuevas propiedades al IUSI		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	La unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI actualiza los registros correspondientes en el sistema (servicios GL u otros según sea el caso)	Encargado del IUSI
2.	Escanear la escritura completa e ingresarla al sistema GL	Auxiliar del IUSI
3.	Se crea la cuenta corriente y tarjeta de cada inmueble	Auxiliar del IUSI
4.	Se sugiere al propietario que se realice autoavalúo a la nueva propiedad	Encargado del IUSI
5.	Se integra el expediente a la nueva propiedad para ser archivados en forma correlativa	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**


INICIO
Actualizar los registros correspondientes en el sistema correspondiente
Escanear escritura completa e ingresar a GL
Crear cuenta corriente y tarjeta de cada inmueble
Solicitar al propietario autoavalúo a la nueva propiedad
Integrar al expediente de la nueva propiedad para ser archivado
FIN

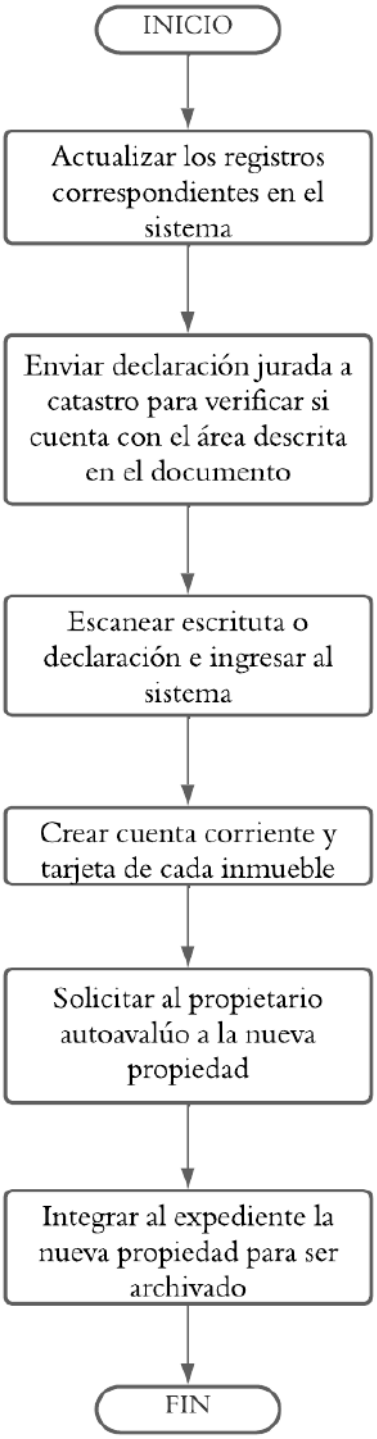
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-02
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Mantener actualizado y registrar todas las operaciones relativas a los inmuebles del municipio.		
Requisitos: - El inmueble debe estar registrado dentro de la jurisdicción del municipio		

Recepción y Operación de Avisos Notariales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir y firmar de recibido en original y copia del Aviso Notarial	Auxiliar del IUSI
2.	Confirmar si el pago de IUSI de la propiedad está al día y si no, deberá realizar el pago antes de poder proceder	Auxiliar del IUSI
3.	Actualizar la información necesaria en sistema GL. Nuevo propietario, desmembración, donación o proceso sucesorio	Encargado/a del IUSI
4.	Archivar copia de los documentos	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**2 horas**


INICIO
Recibir y firmar original y copia el Aviso Notarial
¿Propiedad al día con pago de IUSI?
No
Pagar deuda de IUSI y presentar recibo de pago en la oficina
Sí
Actualizar información requerida en el Aviso Notial en el sistema
Archivar copia de los documentos
FIN

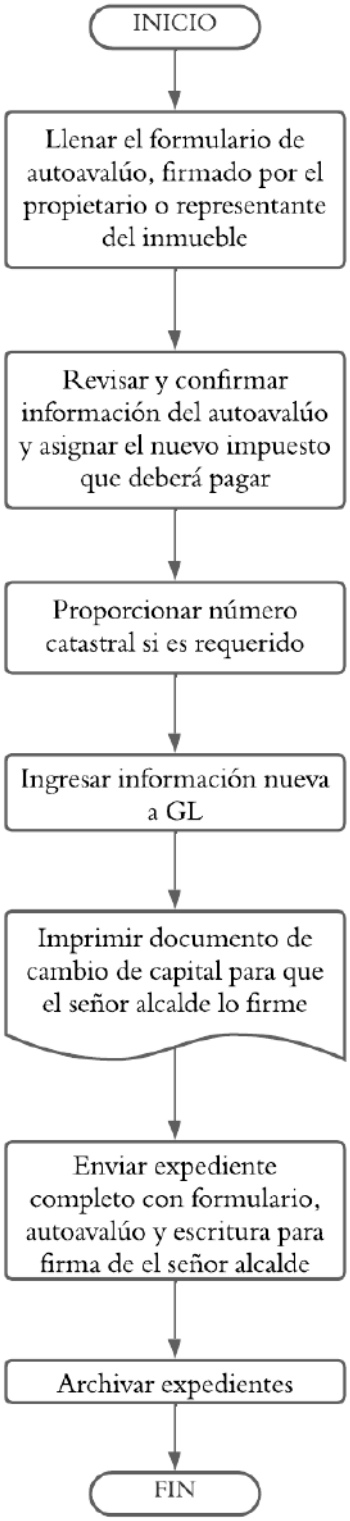
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-03
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Inscribir en el registro y control de los inmuebles obligados al pago del Impuesto generado por la posesión de bienes inmuebles, conforme lo establecido en las leyes de la materia.		
Requisitos: - Copia de la escritura pública o acta de declaración jurada autorizada por Notario Público por derechos de posesión - La declaración jurada se envía a catastro para verificar que la propiedad no cuenta con registro de la propiedad o si cuenta con área, conste la compraventa, desmembración o donación. - Fotocopia de plano de la propiedad - Fotocopia del documento personal de identificación –DPI- de los propietarios - Si ya está ingresada la propiedad tiene que estar al día con el pago de IUSI - Dirección para notificaciones		

Inscripción de propiedades en posesión al IUSI		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Actualizar los registros correspondientes en el sistema	Encargado del IUSI
2.	La declaración jurada se envía a catastro para verificar que la propiedad no cuenta con registro de la propiedad y si cuenta con el área descrita en el documento de compraventa, traspaso o donación	Catastro
3.	Escanear la escritura o declaración jurada completa y se ingresan al sistema GL	Auxiliar del IUSI
4.	Crear la cuenta corriente y tarjeta de cada inmueble	Auxiliar del IUSI
5.	Se sugiere al propietario que se realice autoavalúo a la nueva propiedad	Encargado del IUSI
6.	Se integra el expediente a la nueva propiedad para ser archivados en forma correlativa	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**


INICIO
Actualizar los registros correspondientes en el sistema
Enviar declaración jurada a catastro para verificar si cuenta con el área descrita en el documento
Escanear escrituta o declaración e ingresar al sistema
Crear cuenta corriente y tarjeta de cada inmueble
Solicitar al propietario autoavalúo a la nueva propiedad
Integrar al expediente la nueva propiedad para ser archivado
FIN

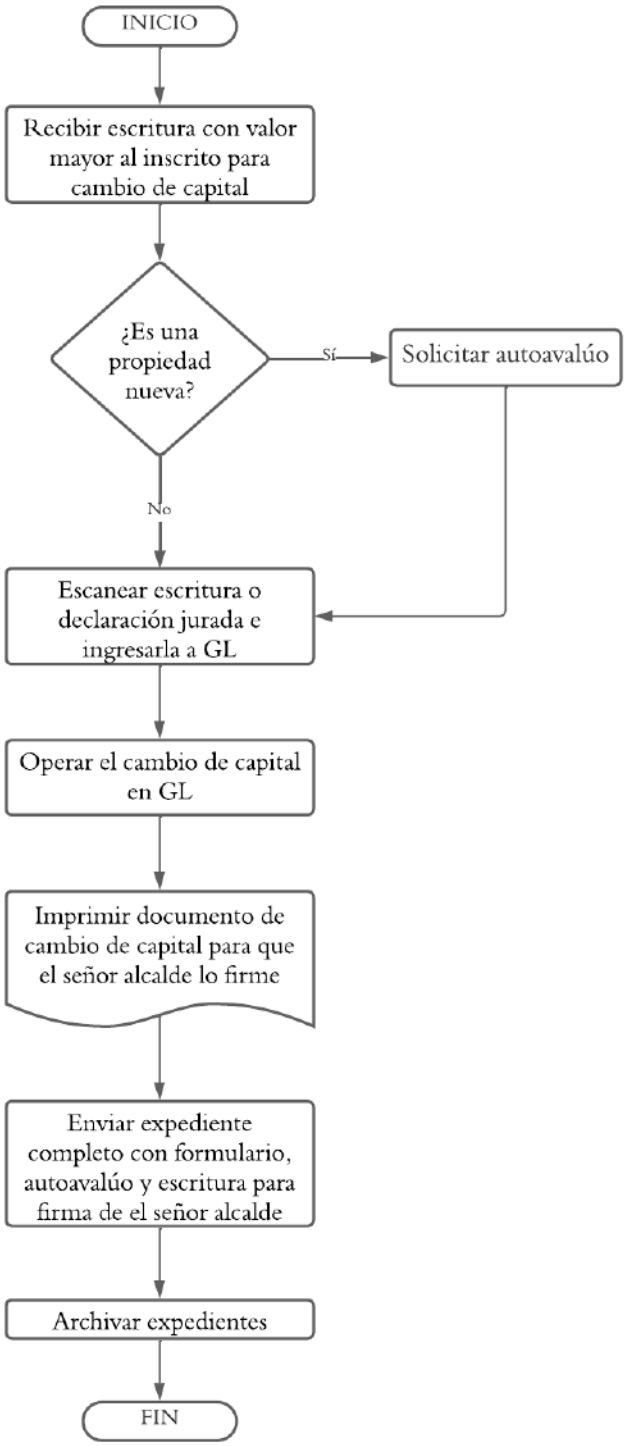
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-04
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Promover que el vecino pueda realizar un auto avalúo del inmueble o inmuebles que posea.		
Requisitos: - -Inmuebles ubicado en el municipio - Fotocopia de la escritura pública o declaración jurada - Fotocopia del DPI del propietario - Carta de representación (cuando sea aplicable)		

Actualización de inmuebles por medio de Autoavalúo		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Atender al vecino, llenar formulario de autoavalúo y solicitar firma de aprobación de la información proporcionada por el propietario o representante del inmueble	Encargado del IUSI
2.	Revisar y confirmar la información que se ha registrado en el autoavalúo proporcionada por el propietario y asignar el nuevo impuesto que deberá pagar el inmueble	Encargado del IUSI
3.	Se le entrega al propietario el formulario con la información proporcionada para que lo revise y lo firme	Propietario o poseedor del Inmueble
4.	Si se requiere número catastral, este debe ser proporcionado por Catastro	Catastro
5.	Se ingresa la información del autoavalúo al sistema GL para el cambio de capital	Encargado del IUSI
6.	Se imprime el documento de cambio de capital para firma del Señor alcalde Municipal	Encargado del IUSI
7.	Se trasladar el expediente que contiene el formulario, documento del autoavalúo y escritura completa al Señor alcalde Municipal para su aprobación y firma	Alcalde Municipal
8.	Regresan los expedientes a la oficina de IUSI para ser archivados en forma correlativa	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**2 días hábiles.**


INICIO
Llenar el formulario de autoavalúo, firmado por el propietario o representante del inmueble
Revisar y confirmar información del autoavalúo y asignar el nuevo impuesto que deberá pagar
Proporcionar número catastral si es requerido
Ingresar información nueva a GL
Imprimir documento de cambio de capital para que el señor alcalde lo firme
Enviar expediente completo con formulario, autoavalúo y escritura para firma de el señor alcalde
Archivar expedientes
FIN

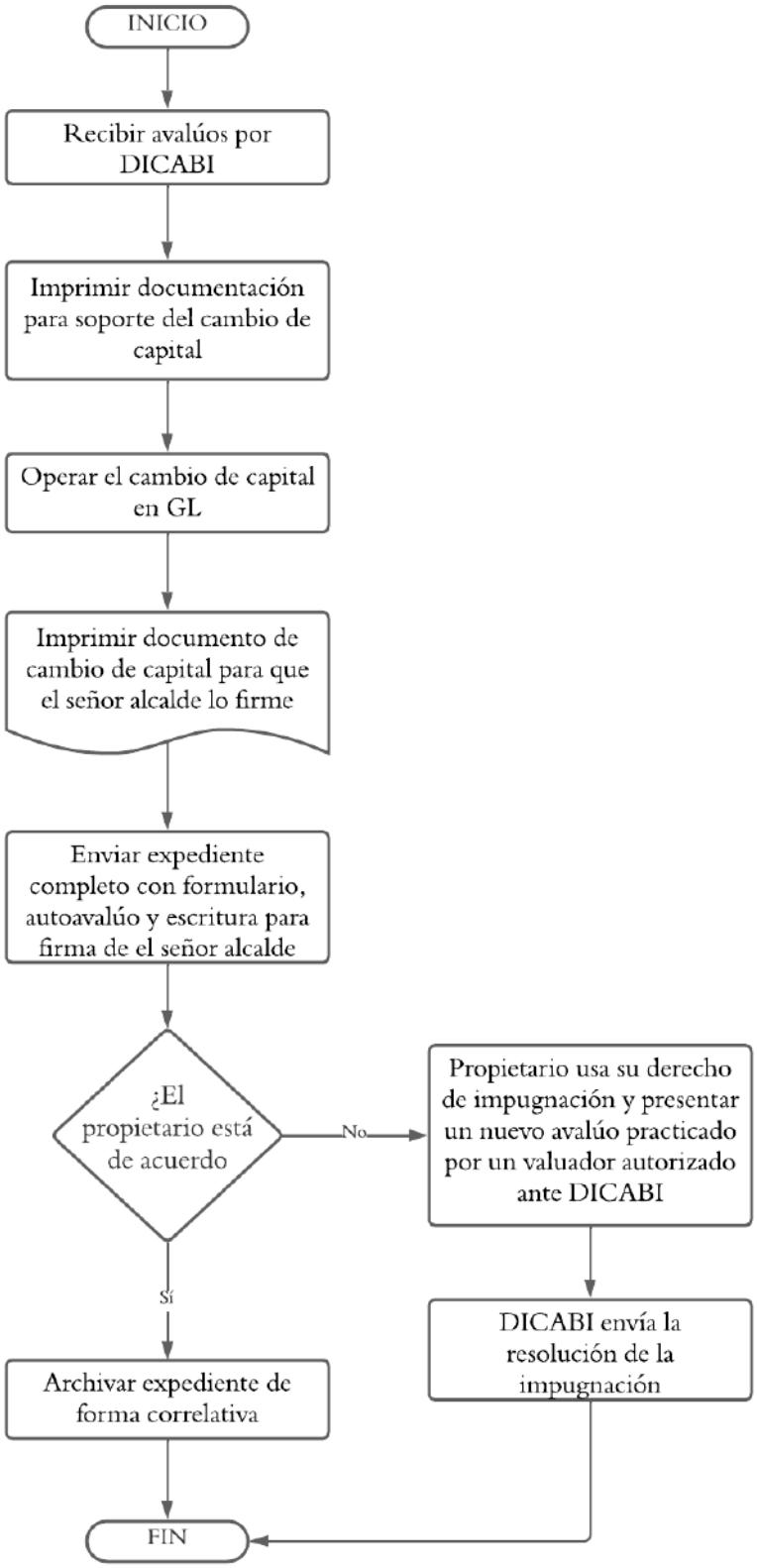
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-05
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Actualizar las propiedades con valor en escritura.		
Requisitos: - -Inmuebles ubicado en el municipio - Fotocopia de escritura pública o declaración jurada		

Actualización de inmuebles por valor de escritura		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir la escritura de la propiedad y si el valor consignado es mayor al cual está inscrita se debe realizar cambio de capital, esto es para traspaso, donación de propiedades ya inscritas en el IUSI	Encargado del IUSI
2.	Si es una nueva propiedad la que se está inscribiendo se toma el valor de la escritura y se sugiere realizar un autoavalúo	Encargado del IUSI
3.	Escanear la escritura o declaración jurada y se ingresan al sistema GL	Auxiliar del IUSI
4.	Se opera el cambio de capital en el sistema GL	Encargado del IUSI
5.	Se imprime el documento de cambio de capital para firma del Señor alcalde Municipal	Encargado del IUSI
6.	Se traslada el documento de cambio de capital junto al expediente para que lo firme El Señor alcalde Municipal	Señor alcalde Municipal
7.	Regresa el expediente ya firmado por el Señor alcalde Municipal a la oficina de IUSI	Encargado del IUSI
8.	Se archiva el nuevo expediente en forma correlativa	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**2 días hábiles.**


INICIO
Recibir escritura con valor mayor al inscrito para cambio de capital
¿Es una propiedad nueva?
Sí
Solicitar autoavalúo
No
Escanear escritura o declaración jurada e ingresarla a GL
Operar el cambio de capital en GL
Imprimir documento de cambio de capital para que el señor alcalde lo firme
Enviar expediente completo con formulario, autoavalúo y escritura para firma de el señor alcalde
Archivar expedientes
FIN

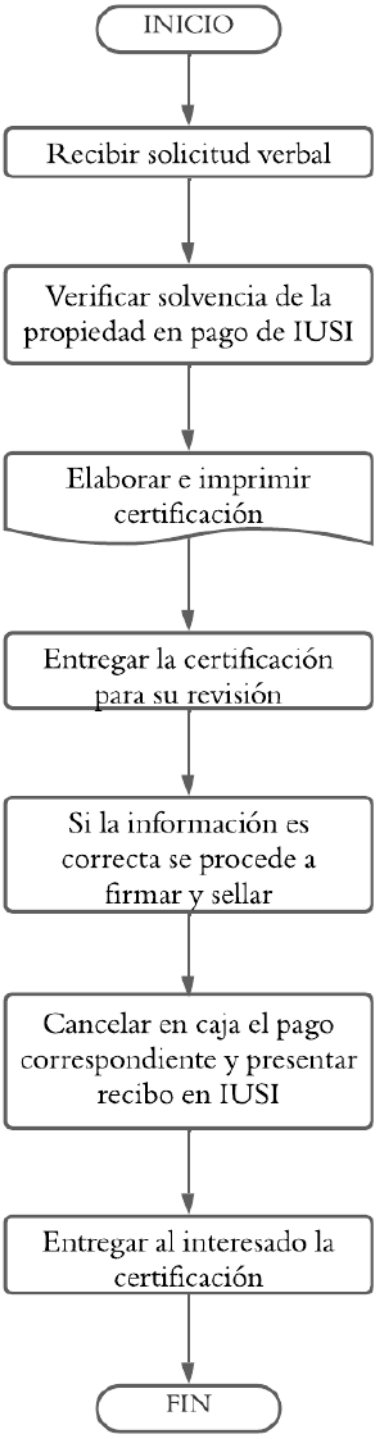
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-06
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Actualizar las propiedades con avalúo inmuebles que envía DICABI		
Requisitos: - -Inmuebles ubicado en el municipio - Documentación enviada electrónicamente DICABI		

Actualización de inmuebles por medio de valúo de DICABI		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe los avalúos que envía DICABI en forma electrónica por el Sistema GL	Encargado del IUSI
2.	Se procede a imprimir la documentación que sirve de soporte para el cambio de capital	Encargado del IUSI
3.	Operar el cambio de capital en el sistema GL	Encargado del IUSI
4.	Imprimir el documento de cambio de capital para firma del Señor alcalde Municipal	Encargado del IUSI
5.	Trasladar el documento de cambio de capital junto al expediente para que lo firme el señor alcalde Municipal	Señor alcalde Municipal
6.	Se archiva el nuevo expediente en forma correlativa	Auxiliar del IUSI
7.	Si el interesado no está de acuerdo puede hacer uso del derecho de impugnación y presentar un nuevo avalúo practicado por un valuador autorizado ante la dirección de DICABI	Propietario o poseedor del inmueble
8.	DICABI enviara una nueva notificación con lo resuelto de dicha impugnación para ser operado en la oficina del IUSI de esta Municipalidad	Encargado del IUSI
	Tiempo total aproximado	**2 días hábiles**


INICIO
Recibir avalúos por DICABI
Imprimir documentación para soporte del cambio de capital
Operar el cambio de capital en GL
Imprimir documento de cambio de capital para que el señor alcalde lo firme
Enviar expediente completo con formulario, autoavalúo y escritura para firma de el señor alcalde
¿El propietario está de acuerdo
No
Propietario usa su derecho de impugnación y presentar un nuevo avalúo practicado por un valuador autorizado ante DICABI
DICABI envía la resolución de la impugnación
Sí
Archivar expediente de forma correlativa
FIN

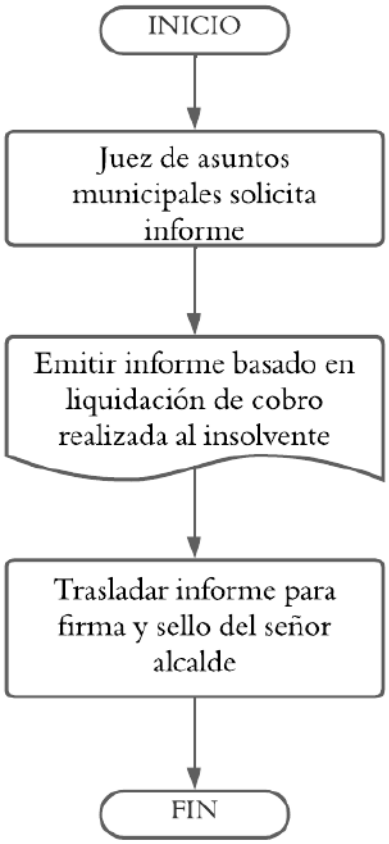
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-07
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Acreditar la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal		
Requisitos: - -Inmuebles ubicado en el municipio - Solvencia de IUSI - -Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI-		

Certificaciones Catastrales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe solicitud por escrito mediante formulario proporcionado por la Unidad	Encargado del IUSI
2.	Verificar que el propietario se encuentre solvente en el pago de IUSI y Solvencia Municipal	Encargado de IUSI
3.	Elabora e imprime certificación	Encargado del IUSI
4.	Entregar al interesado la certificación para su revisión	Encargado del IUSI
5.	Si la certificación es correcta, se procede a firmar y sellar	Encargada del IUSI
6.	Interesado cancela en caja	Interesado
7.	Receptor emite recibo y entrega al interesado	Receptor
8.	Entrega al interesado la certificación	Encargada del IUSI
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil.**


INICIO
Recibir solicitud verbal
Verificar solvencia de la propiedad en pago de IUSI
Elaborar e imprimir certificación
Entregar la certificación para su revisión
Si la información es correcta se procede a firmar y sellar
Cancelar en caja el pago correspondiente y presentar recibo en IUSI
Entregar al interesado la certificación
FIN

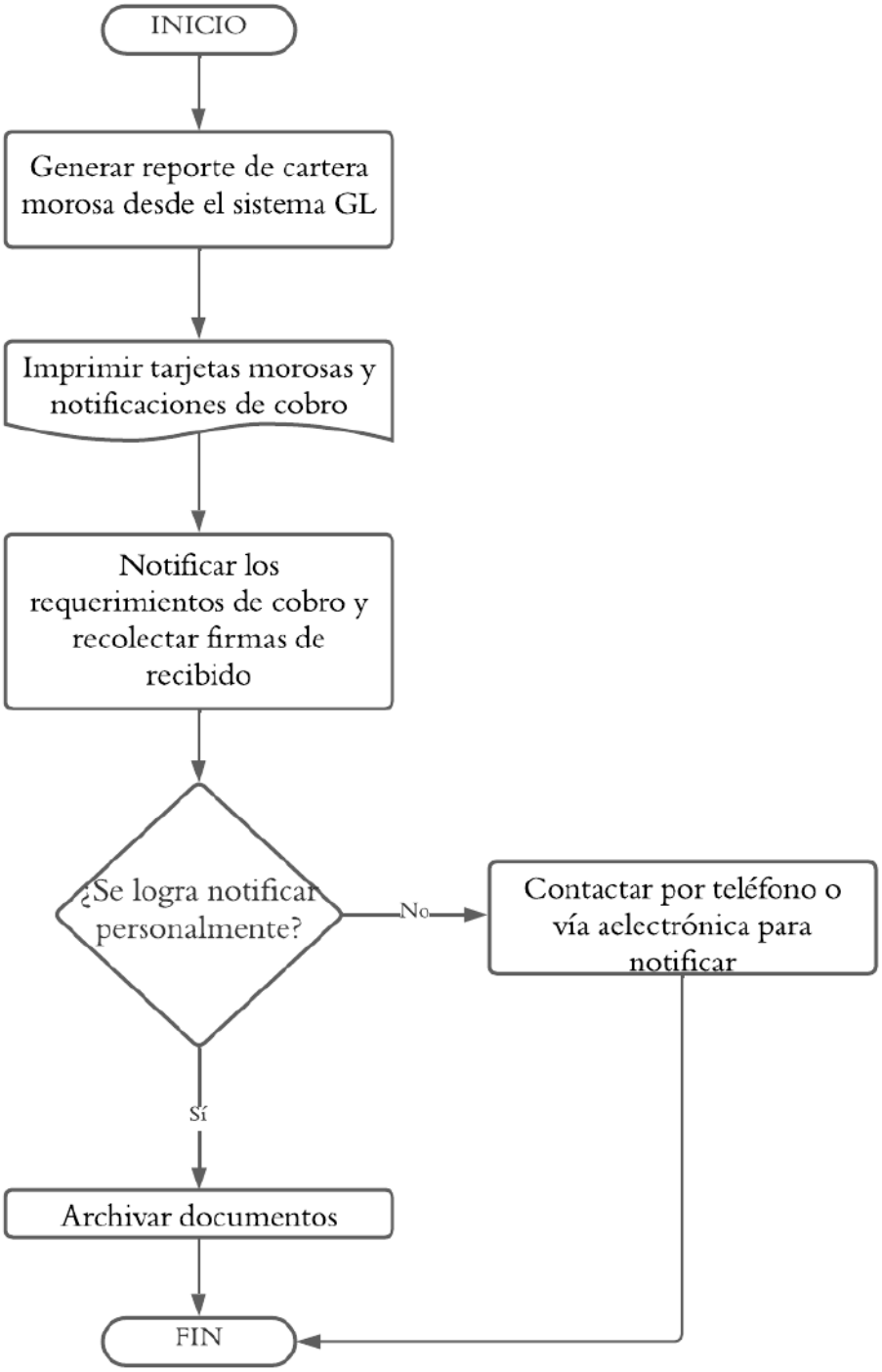
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-08
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: El procedimiento económico coactivo es un medio por el cual se cobran en forma ejecutiva los adeudos tributarios.		

Resoluciones para Económico Coactivo		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Juez solicita informe	Juez de Asuntos Municipales y tránsito
2.	Emite informe basado en la liquidación de cobro realizada al insolvente	Encargado del IUSI
3.	Traslada informe a Secretaría para revisión y firma del alcalde	Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil.**



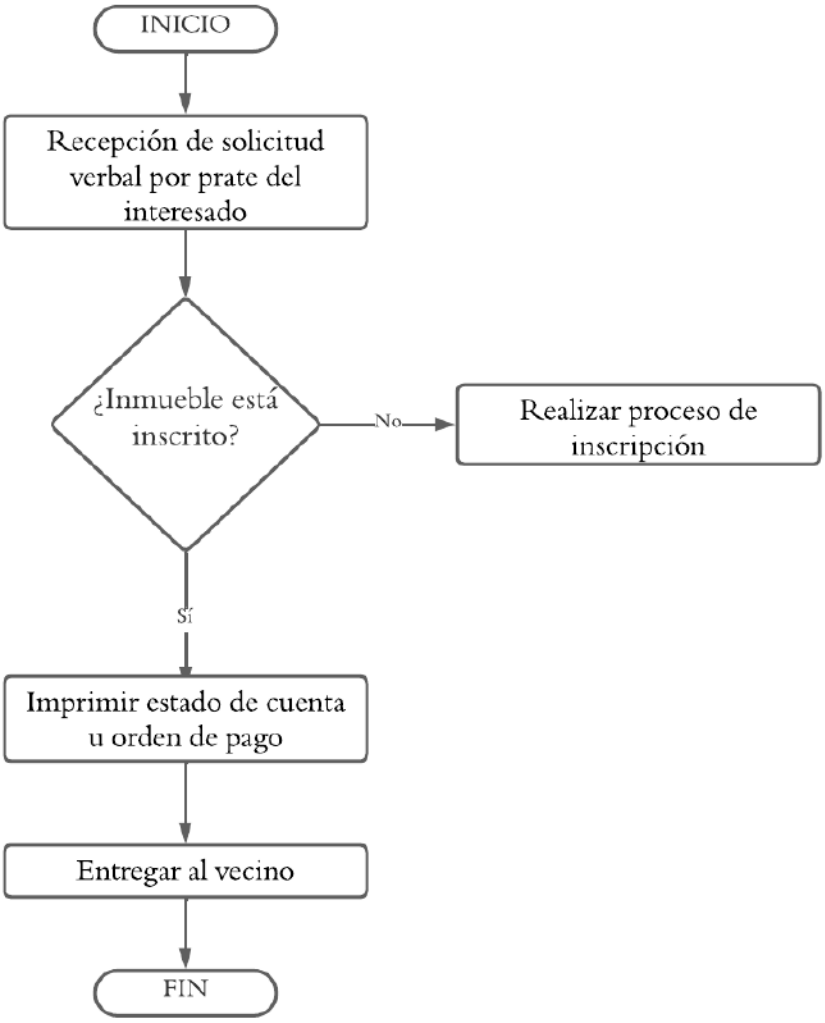
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-09
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Recaudar el cien por ciento del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, de tal manera que genere ingreso a la Municipalidad		
Requisitos: - Estar inscrito en la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI - Estar moroso en el pago de IUSI		

Emisión de cobro de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Generar reporte desde sistema GL de la cartera de personas morosas	Encargado de IUSI
2.	Imprimir las tarjetas morosas en conjunto con la notificación de cobro	Encargado de IUSI
3.	El mensajero notifica los requerimientos de cobro por zona y requiere firma de recibido	Mensajero o Auxiliar del IUSI
4.	Cuando no se puede notificar personalmente el Auxiliar de IUSI busca el número de teléfono o correo electrónico para hacerle saber del saldo moroso de IUSI	Mensajero o Auxiliar del IUSI
5.	Al terminar de notificar se archivan en forma alfabética.	Mensajero o Auxiliar del IUSI
	Tiempo total aproximado	**1 mes**


INICIO
Generar reporte de cartera morosa desde el sistema GL
Imprimir tarjetas morosas y notificaciones de cobro
Notificar los requerimientos de cobro y recolectar firmas de recibido
¿Se logra notificar personalmente?
No
Contactar por teléfono o vía aclectrónica para notificar
Sí
Archivar documentos
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-10
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Velar por la eficiente recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, de tal manera que genere ingreso a la Municipalidad.		
Requisitos: - Estar inscrito en la Unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI		

Emisión de estado de cuenta de –IUSI- para inmuebles		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Contribuyente se presenta, indica datos del inmueble (nombre o finca, folio y libro)	Interesado y/o Representante del Interesado
2.	Verificar en el sistema (SIAF-MUNI. SERVICIOS GL u otros según sea el caso), que el inmueble se encuentre inscrito	Encargado del IUSI o Auxiliar del IUSI
3.	Si el inmueble no está inscrito, se debe realizar el proceso de inscripción	Interesado o Representante del Interesado.
4.	Imprimir estado de cuenta u orden de pago	Encargado del IUSI o Auxiliar del IUSI
5.	Se le entrega el estado de cuenta al vecino	Interesado y/o Representante del interesado
	Tiempo total aproximado	**1 hora.**


INICIO
Recepción de solicitud verbal por prate del interesado
¿Inmueble está inscrito?
No
Realizar proceso de inscripción
Sí
Imprimir estado de cuenta u orden de pago
Entregar al vecino
FIN

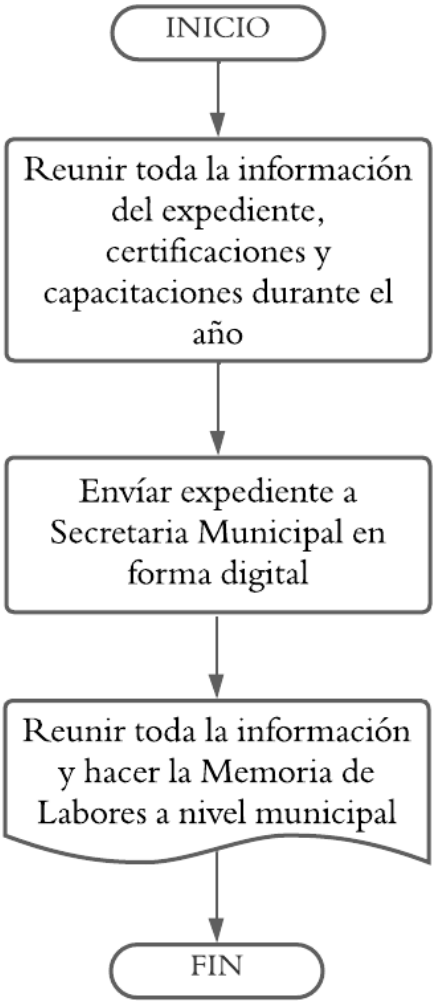
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-11
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Actualizar ante el Instituto Nacional de Estadística y el Instituto Geográfico Nacional		
Requisitos: - Información de los cambios o ampliaciones de calles y avenidas dentro del municipio, proporcionado por Catastro		

Certificación Actual ante el Registro de Lugares Poblados		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicita a la encargada de Catastro informe de las nuevas calles y avenidas	Encargado del IUSI
2.	Se emite oficio dirigido al señor alcalde con la nueva información de vías públicas	Encargado del IUSI
3.	El señor alcalde lo lleva al Concejo Municipal para emitir el punto de acta correspondiente	Alcalde Municipal
4.	El Señor secretario Municipal certifica el punto de acta y la regresa a la oficina del IUSI	Secretario Municipal
5.	Al recibirlo se realiza un oficio para las dos instituciones y se envía junto con la certificación	Encargado del IUSI
	Tiempo total aproximado	**8 días hábiles.**

INICIO
Solicitar informe de nuevas calles y avenidas
Oficio dirigido al señor alcalde con la nueva información de vías públicas
El señor alcalde lleva el oficio al consejo municipal para emitir el punto de acta
Secretaría municipal certifica el punto y regresa el oficio al IUSI
Elaborar un oficio para las 2 instituciones y se envía junto con la certificación
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad del Impuesto Único sobre Inmuebles	**Fecha**:	08-2023
	Código:	IUSI-12
Elaboró: Encargado del IUSI	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Informar de Todo lo Realizado durante el año		

Memoria de Labores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se reúne toda la información del expediente, certificaciones, capacitaciones durante el año	Encargado del IUSI
2.	Se envía a secretaria Municipal en forma digital	Encargado del IUSI
3.	Secretaría Municipal es la encargada de reunir toda la información y hacer la Memoria de labores a nivel de toda la Municipalidad	Oficial I de secretaria Municipal
	Tiempo total aproximado	**8 días hábiles**


INICIO
Reunir toda la información del expediente, certificaciones y capacitaciones durante el año
Envíar expediente a Secretaria Municipal en forma digital
Reunir toda la información y hacer la Memoria de Labores a nivel municipal
FIN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**CUARTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA:** I) **Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** - **QUINTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal Lic. Josué Efrain Minagi Reyes; Certificó Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
14:48 h.
27/9/24

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
CONCEPTOS 5
MARCO JURÍDICO 6
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
Procedimiento de solicitud de Información Pública 10
Procedimiento de respuesta 12
Procesos de Prórroga 14
Incumplimiento de plazos 16
Informe anual para PDH 18
Actualización de portales electrónicos 20
Cumplimiento del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto 22
Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo para el Diario de Centroamérica 24

INTRODUCCIÓN

El presente manual es producto de la necesidad de un instrumento guía que regularice y estandarice la realización de los procedimientos de la Unidad de Acceso a la información de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Es un instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual, atendiendo los principios de eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.

Es importante señalar, que este documento este sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVOS

General

Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Información Pública y describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.

Específicos

- Describir los procedimientos concretos para ofrecer la asistencia técnica en el tema de información pública.

- Actualizar cada que vez que sea requerido, la información pública de oficio en la Página Web de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

- Establecer comunicación con los vínculos de las unidades para el cumplimiento en las respuestas a las solicitudes ingresadas.

- Describir el procedimiento de respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a través de la Unidad de Información Pública.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

MARCO JURÍDICO

Los artículos 30 y 31 de la Constitución Política de Guatemala establece que: ¨Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 1. Objeto de la Ley.
La presente ley tiene por objeto:

1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley.
2. 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.
3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.

Reglamento Para la Aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

ARTÍCULO 15. Uso y difusión de la información. Los interesados tendrán responsabilidad, penal y civil por el uso, manejo o difusión de la información pública a la que tengan acceso, de conformidad con esta ley y demás leyes aplicables.

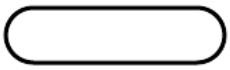
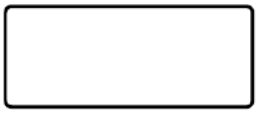
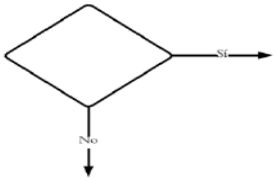
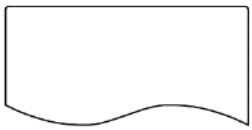
ARTÍCULO 18. Gratuidad. El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo

establecido en la presente ley.
La consulta de la información pública se regirá por el principio de sencillez y gratuidad. Sólo se cobrarán los gastos de reproducción de la información. La reproducción de la información habilitará al Estado a realizar el cobro por un monto que en ningún caso será superior a los costos del mercado y que no podrán exceder de los costos necesarios para la reproducción de la información.
Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de información, permitiendo la consulta directa de la misma o que el particular entregue los materiales para su reproducción; cuando no se aporten dichos materiales se cobrara el valor de los mismos.
Lo relativo a certificaciones y copias secretariales, se regulará conforme a la Ley del Organismo Judicial.

ARTÍCULO 21. El acceso a la información pública será limitado de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, la información clasificada como reservada de conformidad con la presente ley y las que de acuerdo a tratados o convenios internacionales ratificados por el Estado de Guatemala tengan cláusula de reserva

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Procedimiento de solicitud de Información Pública	UAIP-01
2.	Procedimiento de respuesta	UAIP-02
3.	Procesos de Prórroga	UAIP-03
4.	Incumplimiento de plazos	UAIP-04
5.	Informe anual a PDH	UAIP-05
6.	Actualización de portales electrónicos	UAIP-06
7.	Cumplimiento del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto	UAIP-07
8.	Informe anual sobre funcionamiento y finalidad del archivo para el Diario de Centroamérica	UAIP-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-01
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Identificación del sujeto obligado a quien se dirija - Identificación del solicitante (1 nombre y 1 apellido es suficiente) - Identificación clara y precisa de la información que se solicita		

Procedimiento de solicitud de Información Pública			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	El interesado realiza la solicitud de información específica de manera verbal, escrita o digital	Interesado	5 min.
2.	Se crea un documento y se firma de recibido. Si la solicitud es de forma física se firma de recibido y se da una copia al solicitante y una se queda la unidad, sí es electrónica se contesta el correo de recibido	Encargado de UAIP	5 min.
3.	Proceder a explicar el procedimiento y tiempo aproximado de respuesta que de acuerdo con la ley son 10 días hábiles	Encargado de UAIP	5 min.
4.	Remitir solicitud a la unidad o unidades correspondientes, quienes tienen 6 días para responder con la información o solicitud de prórroga.	Encargado de UAIP	1 día hábil
		Tiempo total aproximado	**1 día hábil**

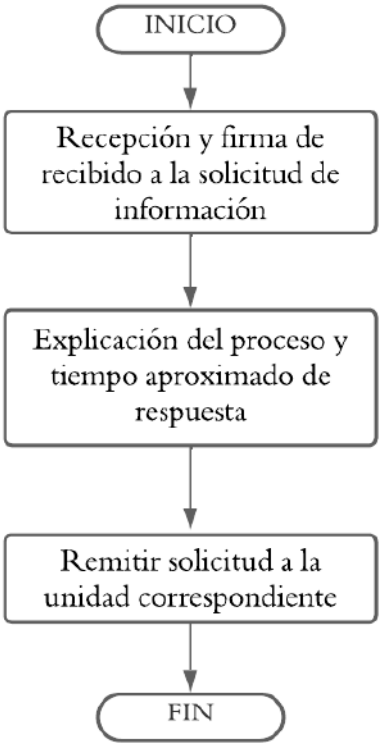
Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 38. Procedimiento de acceso a la información pública.
- Artículo 41. Solicitud de información.
- Artículo 42. Tiempo de respuesta.
- Artículo 43. Prórroga del tiempo de respuesta.

Código Civil. Decreto-Ley Número 106

- Artículo 4. Identificación de la persona.


INICIO
Recepción y firma de recibido a la solicitud de información
Explicación del proceso y tiempo aproximado de respuesta
Remitir solicitud a la unidad correspondiente
FIN

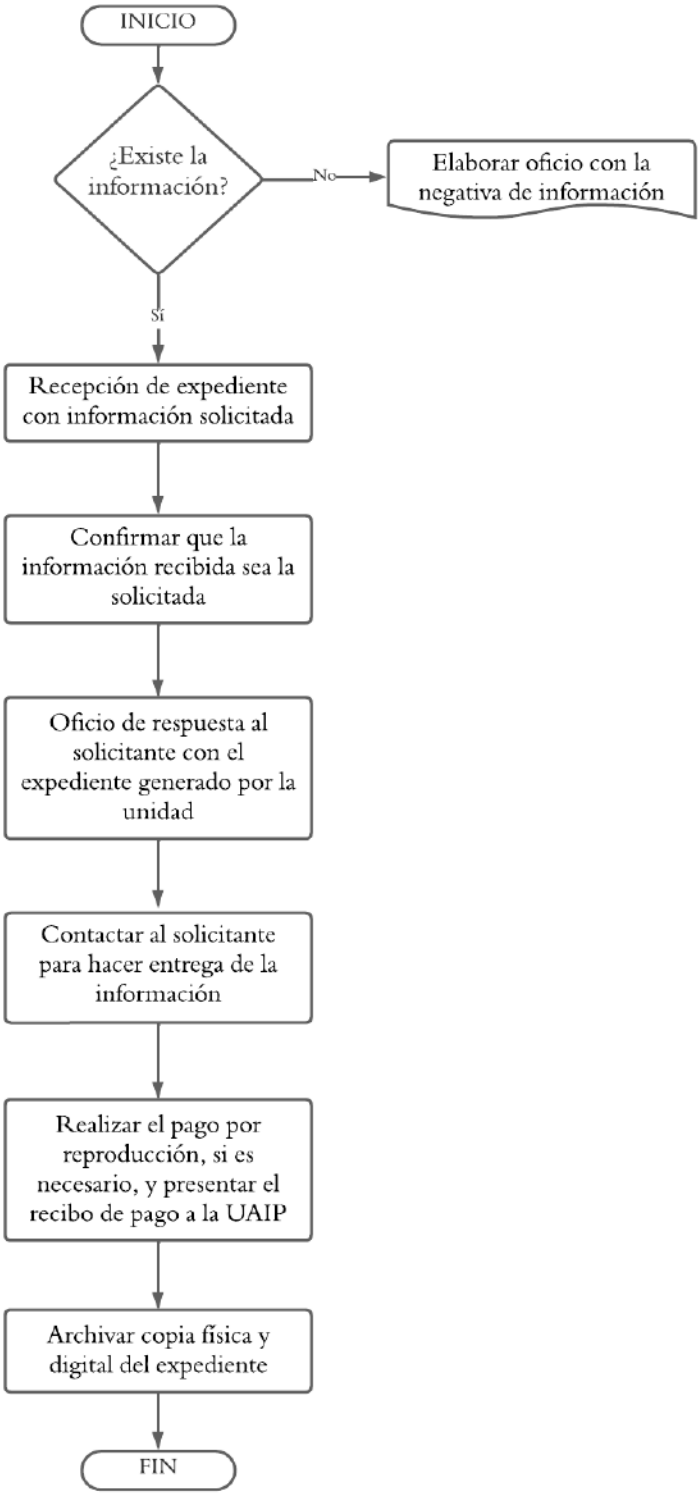
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-02
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Procedimiento de respuesta			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe expediente con la información solicitada por parte de las unidades involucradas. Si la información no existiese deberán elaborar un oficio con la negativa de información	Encargado/a de UAIP	5 min.
2.	Confirmar que la información brindada sea la solicitada	Encargado/a de UAIP	Depende del monto de información
3.	Por medio de un oficio se elabora la respuesta en conjunto con el expediente generado por cada unidad. La respuesta será elaborada en el mismo formato en el que fue solicitada (verbal, escrita, digital).	Encargado/a de UAIP	Depende del monto de información.
4.	Contactar al solicitante para hacer entrega de la información	Encargado/a de UAIP	5 min.
5.	Realizar el pago por reproducción, si fuese necesario y presentar el recibo en la unidad	Interesado	10 min.
6.	Se archiva una copia física y electrónica del expediente	Encargado/a de UAIP	Depende del monto de información
		Tiempo total aproximado	**1 hora**

Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 18. Gratuidad


INICIO
¿Existe la información?
No
Elaborar oficio con la negativa de información
Sí
Recepción de expediente con información solicitada
Confirmar que la información recibida sea la solicitada
Oficio de respuesta al solicitante con el expediente generado por la unidad
Contactar al solicitante para hacer entrega de la información
Realizar el pago por reproducción, si es necesario, y presentar el recibo de pago a la UAIP
Archivar copia física y digital del expediente
FIN

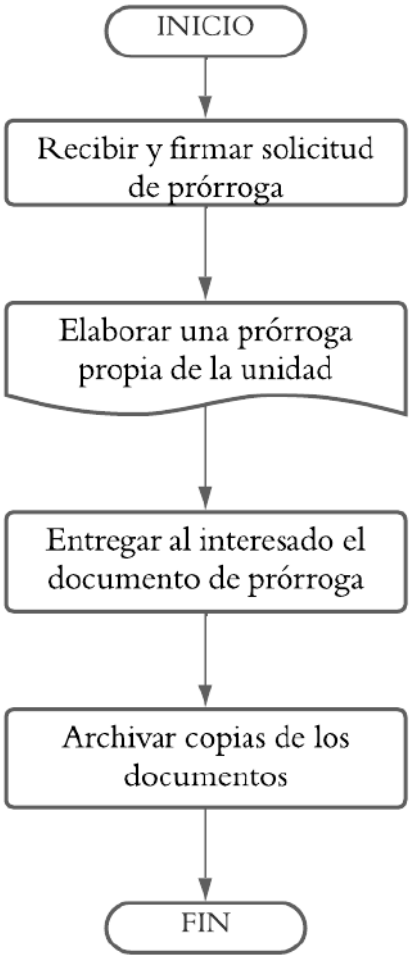
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-03
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: En el caso que la o las unidades necesiten más tiempo para poder recolectar la información necesaria deberá solicitar una prórroga de tiempo para entregar la información a la unidad de Acceso a la Información Pública		

Procesos de Prórroga			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	El día número 6 después de haber solicitado la información, la/el encargado/a de la unidad recibe la solicitud de prórroga	Encargado/a de UAIP	5 min.
2.	Firmar de recibido y guardar una copia	Encargado/a de UAIP	5 min.
3.	Elaborar una solicitud propia de la UAIP firmada por el alcalde y encargado/a de la UAIP	Encargado/a de UAIP	10 min.
4.	Hacer llegar al interesado la solicitud de prórroga	Encargado/a de UAIP	1 día hábil
5.	Archivar copias de cada documento	Encargado/a de UAIP	5 min.
		Tiempo total aproximado	**1 hora**

Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 43. Prórroga del tiempo de respuesta.


INICIO
Recibir y firmar solicitud de prórroga
Elaborar una prórroga propia de la unidad
Entregar al interesado el documento de prórroga
Archivar copias de los documentos
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-04
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Si no se cumple con los tiempos de respuesta después de la prórroga		

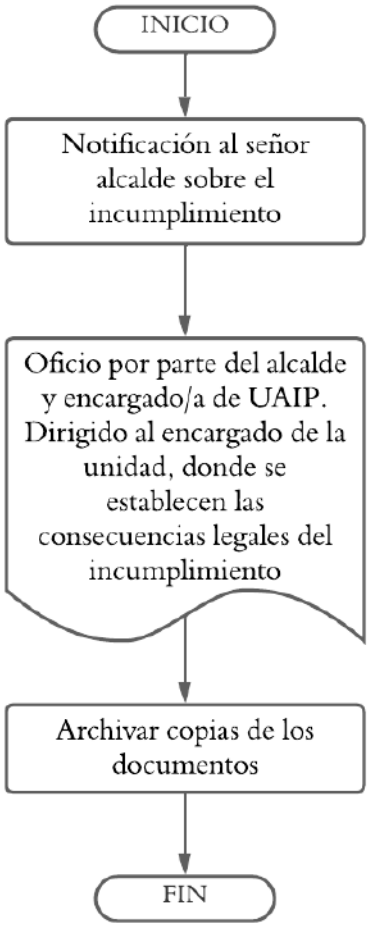
Incumplimiento de plazos			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Notificación al alcalde sobre incumplimiento de plazo	Encargado/a de UAIP	5 min.
2.	Elaborar un oficio, firmado por el alcalde y encargado de UAIP con copia al concejo donde se establecen las consecuencias legales del incumplimiento de los plazos dirigido al director de la unidad	Encargado/a de UAIP	5 min.
3.	Archivar una copia	Encargado/a de UAIP	5 min.
		Tiempo total aproximado	**15 min.**

Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 44. Afirmativa ficta.
- Artículo 61. Sistema de sanciones.
- Artículo 62. Aplicación de sanciones.
- Artículo 63.Procedimiento sancionatorio administrativo.

f


INICIO
Notificación al señor alcalde sobre el incumplimiento
Oficio por parte del alcalde y encargado/a de UAIP. Dirigido al encargado de la unidad, donde se establecen las consecuencias legales del incumplimiento
Archivar copias de los documentos
FIN

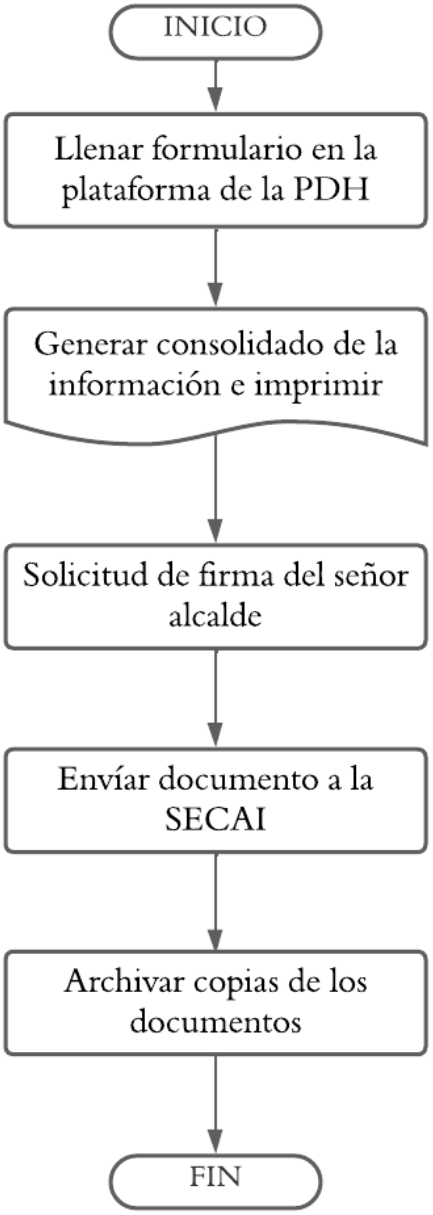
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-05
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
El informe deberá contener: - El número de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida - El resultado de cada una de las solicitudes de información - Sus tiempos de respuesta - La cantidad de solicitudes pendientes - La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos - El número de solicitudes desechadas - La cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información reservada o confidencial - El número de impugnaciones.		

Informe anual para PDH		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Llenar el formulario que se genera en la plataforma de la PDH con la información individual de cada solicitud	Encargado/a de UAIP
2.	Generar desde la plataforma el consolidado de la información e imprimir	Encargado/a de UAIP
3.	Se solicita al señor alcalde municipal firma y sello	Encargado/a de UAIP
4.	Se envía el documento a SECAI	Encargado/a de UAIP
5.	Archivan las copias correspondientes	Encargado/a de UAIP
	Tiempo total aproximado	**2 semanas**

Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 48. Informe de los sujetos obligados


INICIO
Llenar formulario en la plataforma de la PDH
Generar consolidado de la información e imprimir
Solicitud de firma del señor alcalde
Envíar documento a la SECAI
Archivar copias de los documentos
FIN

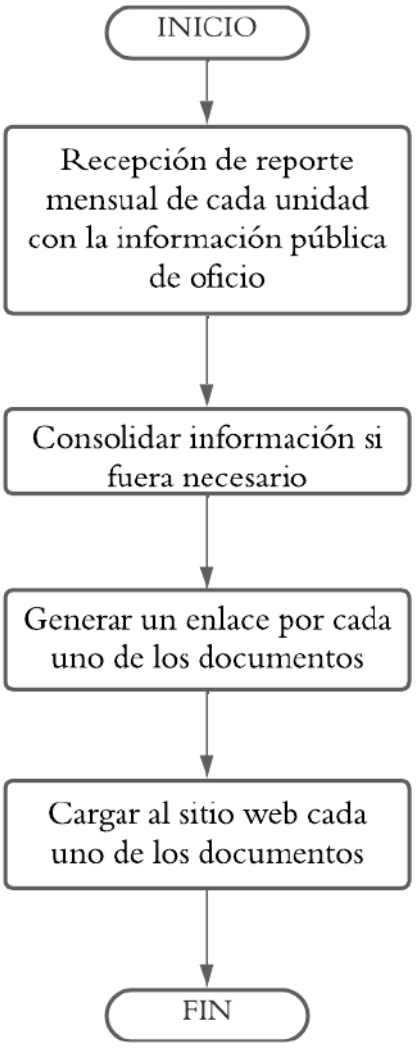
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-06
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Deberá actualizar la información de los portales electrónicos mensualmente. El tiempo máximo para poder cargar la información es de 30 días posteriores al mes anterior.		

Actualización de portales electrónicos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Todas las unidades asignadas son responsables de enviar un reporte mensual con toda la información pública de oficio	Encargado/a de UAIP
2.	Se consolida información, de diferentes unidades si fuese necesario	Encargado/a de UAIP
3.	Se genera un enlace por cada uno de los numerales	Encargado/a de UAIP
4.	Se cargan al sitio web cada uno de los documentos	Encargado/a de UAIP
	Tiempo total aproximado	**1 semana**

Base Legal

Ley de Acceso a la Información Pública

- Artículo 10. Información pública de oficio.


INICIO
Recepción de reporte mensual de cada unidad con la información pública de oficio
Consolidar información si fuera necesario
Generar un enlace por cada uno de los documentos
Cargar al sitio web cada uno de los documentos
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-07
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

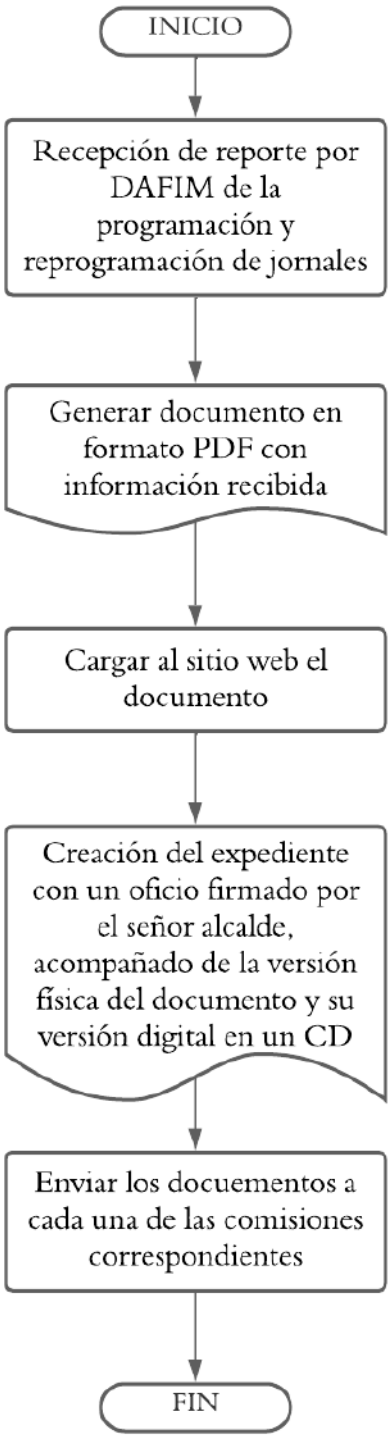
Cumplimiento del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe información de parte de DAFIM, programación y reprogramación de jornales	Encargado/a de UAIP
2.	Se genera documento con información brindada en formato PDF	Encargado/a de UAIP
3.	Se carga documento al sitio web	Encargado/a de UAIP
4.	Se genera un oficio firmado por el alcalde y versión física del documento acompañada de un CD con la información en digital	Encargado/a de UAIP
5.	Enviar a cada una de las comisiones correspondientes. Comisión de finanzas públicas y moneda; comisión de transparencia y probidad del Congreso de la República	Encargado/a de UAIP
	Tiempo total aproximado	**3 días hábiles**

Base Legal

Decreto No.101-1997. Ley Orgánica del Presupuesto.

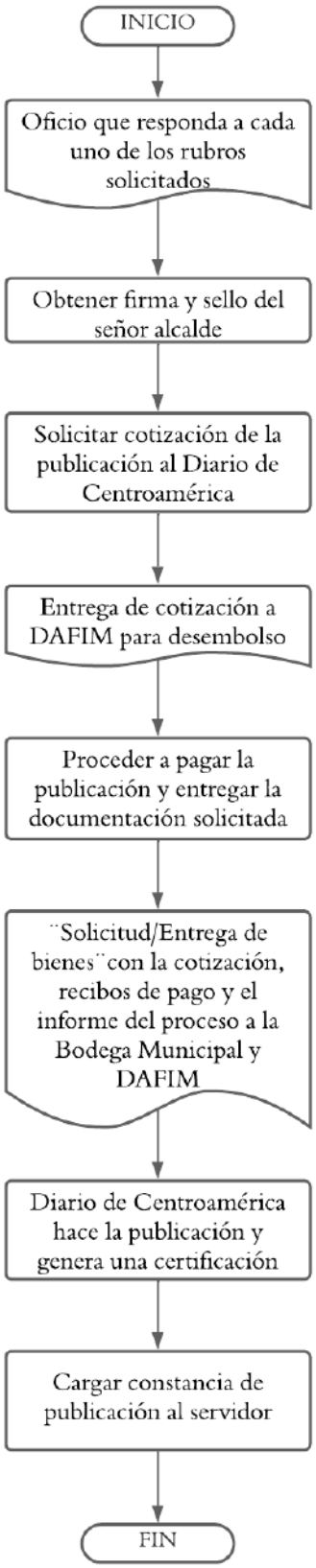
Adicionado mediante artículo 9 del Decreto No. 13-2013, ambos del Congreso de la República.

- Artículo 17 Ter. Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República.


INICIO
Recepción de reporte por DAFIM de la programación y reprogramación de jornales
Generar documento en formato PDF con información recibida
Cargar al sitio web el documento
Creación del expediente con un oficio firmado por el señor alcalde, acompañado de la versión física del documento y su versión digital en un CD
Enviar los docuementos a cada una de las comisiones correspondientes
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Acceso a la Información Pública	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UAIP-08
Elaboró: Encargada de unidad de Acceso a la Información Pública	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo para el Diario de Centroamérica		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Generar un oficio que responda a cada uno de los rubros solicitados, funcionamiento y finalidad del archivo, sistema de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al archivo	Encargado/a de UAIP
2.	Se obtiene firma y sello del alcalde	Encargado/a de UAIP
3.	Solicitar cotización de la publicación al Diario de Centroamérica	Encargado/a de UAIP
4.	Se entrega cotización a DAFIM para desembolso del dinero	Encargado/a de UAIP
5.	Se hace el pago en las oficinas del Diario y se entrega la documentación solicitada para que se extienda un recibo de pago	Encargado/a de UAIP
6.	Se procesa una ¨Solicitud/Entrega de bienes¨ con la cotización, recibos de pago como parte del informe en la Bodega Municipal y DAFIM	Encargado/a de UAIP
7.	Diario de Centroamérica hace la publicación	Encargado/a de UAIP
8.	Diario de Centroamérica genera una certificación	Encargado/a de UAIP
9.	Se carga la constancia al servidor	Encargado/a de UAIP
	Tiempo total aproximado	**6 días hábiles**


INICIO
Oficio que responda a cada uno de los rubros solicitados
Obtener firma y sello del señor alcalde
Solicitar cotización de la publicación al Diario de Centroamérica
Entrega de cotización a DAFIM para desembolso
Proceder a pagar la publicación y entregar la documentación solicitada
¨Solicitud/Entrega de bienes¨con la cotización, recibos de pago y el informe del proceso a la Bodega Municipal y DAFIM
Diario de Centroamérica hace la publicación y genera una certificación
Cargar constancia de publicación al servidor
FIN

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-QUINTO: Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– SEXTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

30/09/2024
09:51
Yanira A.

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
OBJETIVOS 6
General 6
Específicos 6
MARCO JURÍDICO 7
CONCEPTOS 9
SIMBOLOGÍA 10
PROCEDIMIENTOS 11
Supervisión de áreas a cargo de UGAM 13
Elaboración de reportes para instituciones Gubernamentales 14
Elaboración de informes mensuales 15
Programación de actividades de Medio Ambiente 16
Autorización de Licencias Forestales 18
Denuncia por tala de árboles no autorizada 20
Proceso de nuevo ingreso a perrera municipal 21
Solicitud de alimento para perrera municipal 23
Gestión para jornada de vacunación en perrera municipal 24
Adopciones en perrera municipal 25
Sepelios en nichos municipales 27
Exhumación en nichos municipales 28
Limpieza, orden y mantenimiento interno del cementerio 30
Limpieza y mantenimiento del estadio y parque municipal 31
Mantenimiento del césped en estadio municipal 33
Limpieza profunda en plantas de tratamiento 35
Coordinación y autorización de capacitaciones 37
Planeación de mantenimiento y mejora continua 38
Solicitud de ingreso a personal no autorizado a plantas de tratamiento 40
Proceso de reforestación 42

Mantenimiento de Brechas de Fuegos..... 44
Mantenimiento de nacimientos municipales 45
Tren de aseo 46
Verificación de contratos de empresas recolectoras de desechos 48
Gestión integral de los residuos y desechos comunes..... 49
Multa por basurero clandestino..... 51
ANEXOS 53
Solicitud de aprovechamiento de árboles 53

INTRODUCCIÓN

El presente manual es producto de la necesidad de un instrumento guía que regularice y estandarice la realización de los procedimientos de la Unidad de Gestión Municipal Ambiental de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Es un instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual, atendiendo los principios de eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.

Tomando en cuenta que el cambio climático constituye, hoy en día una de las peores amenazas para el planeta y todos sus habitantes, sin discriminación de etnias, estatus económico, ni ubicación geográfica, el uso irracional irresponsable y desmedido del hombre sobre los bienes y servicios naturales, los procesos productivos de los países altamente industrializados, no solo ha incrementado la vulnerabilidad del municipio de San Bartolomé Milpas Altas departamento de Sacatepéquez. Sino de la república de Guatemala.

MISIÓN

La misión de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal es contribuir a la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente del municipio desde la justicia y solidaridad, participando en la ejecución y administración de proyectos estratégicos de desarrollo ambiental en el ámbito local y nacional.

VISIÓN

La unidad de Gestión Ambiental Municipal quiere ser reconocida como una Oficina líder y consolidada en materia ambiental, comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de la población y el manejo sostenible de los recursos naturales, en un mundo donde los pueblos vivan en igualdad y dignidad y en armonía con la naturaleza.

OBJETIVOS

General

El objetivo principal de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal es impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad; las que le sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

Específicos

- Promover el desarrollo sostenible, la gestión integrada de los bienes naturales y servicios ambientales, la reducción del riesgo, especialmente la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

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

- Fortalecer la participación ciudadana y de sus organizaciones en la elaboración, ejecución y monitoreo de los diagnósticos y políticas ambientales, de conformidad con los valores y las formas de organización social de la comunidad.

- Proporcionar a las municipalidades de los insumos técnicos, legales y operativos que faciliten la gestión ambiental, permita el efectivo cumplimiento y ejecución de la legislación ambiental, con la participación ciudadana, la asociación con otros municipios y la coordinación con entidades públicas y/o instituciones relacionadas.

- Generar la cultura en educación sobre el cuidado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.

MARCO JURÍDICO

El artículo 97 de la Constitución Política de Guatemala establece: ¨Estado, 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. Y que 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¨.

Código municipal

- **Artículo 35**; al Concejo Municipal le compete la organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio y las municipalidades pueden emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas propias.
- **Artículo 68, literal ¨k¨.** Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global.
- **Artículo 70, literal ¨d¨.** Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio.

Ley forestal. Decreto 101-96

1. **Capítulo II, Definiciones. Artículo 4.** Entiéndase por aprovechamiento forestal ¨ Es el beneficio obtenido por el uso de los productos o subproductos del bosque, en una forma ordenada, de acuerdo a un plan de manejo técnicamente elaborado, que por lo tanto permite el uso de los bienes del bosque con fines comerciales y no comerciales, bajo estrictos planes silvícolas que garanticen su sostenibilidad¨.

2. **Aprovechamiento forestal no comercial, literal ¨b¨.** De consumo familiar: Los que se realizan con fines no lucrativos para satisfacer necesidades domésticas, tales como: combustible, postes para cercas y construcciones en las que el extractor los destina exclusivamente para su propio consumo y el de su familia. El reglamento determinará los volúmenes máximos permisibles.

3. **Artículo 8**. Apoyo de las Municipalidades. Las Comisiones de Medio Ambiente de las Municipalidades con delegación específica del alcalde, serán las encargadas de apoyar al Instituto Nacional de Bosques en la aplicación de la presente ley y su reglamento, en ningún caso serán instancias de decisión, a excepción de las disposiciones contempladas en la presente ley.

4. **Artículo 54**. Licencias emitidas por las municipalidades. Las municipalidades serán las que otorguen las licencias para la tala de árboles ubicados dentro de sus perímetros urbanos, para volúmenes menores de diez (10) metros cúbicos por licencia por finca y por año. Para volúmenes mayores la licencia será otorgada por el INAB.

5. **Artículo 92.** Delito en contra de los recursos forestales. Quien, sin la licencia correspondiente, talare, aprovechare o extrajere árboles cuya madera en total en pie exceda diez (10) metros cúbicos, de cualquier especie forestal a excepción de las especies referidas en el artículo 99 de esta ley, o procediera su descortezamiento, ocoteo, anillamiento, comete delito contra los recursos forestales. Los responsables de las acciones contenidas en este artículo serán sancionados de la siguiente manera:
   A) De cinco punto uno (5.1) metros cúbicos a cien (100) metros cúbicos, con multa equivalente al valor de la madera conforme al avalúo que realice el INAB.
   B) De ciento punto uno (100.1) metros cúbicos en adelante, con prisión de uno a cinco (1 a 5) años y multa equivalente al valor de la madera, conforme el avalúo que realice el INAB.

- **Artículo 94**. Recolección, utilización y comercialización de productos forestales sin documentación. Quien recolecte, utilice o comercialice productos forestales sin la documentación correspondiente, reutilizándola o adulterándola, será sancionado de la manera y criterios siguientes:
   A) De uno a cinco (1 a 5) metros cúbicos, con multa equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor extraído.
   B) De más de cinco (5) metros cúbicos, con prisión de uno a cinco años (1 a 5) y multa equivalente al cincuenta por ciento (50) del valor extraído.

Reglamento para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar

- **Artículo 7. Objeto de la autorización.** El objeto de la autorización para el Aprovechamiento Forestal de Consumo Familiar es respaldar a través del documento correspondiente, el aprovechamiento forestal con fines de satisfacer las necesidades domésticas de una familia, haciendo conciencia de la necesidad de mantener la producción forestal sostenida, así como, facilitar su control. Será emitida únicamente a persona individual, que puede ser propietario o poseedor del inmueble.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

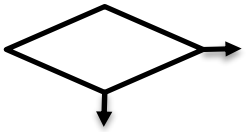
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del procesos o procedimiento.
	Operación	Describirá l aactividad o tarea a desarrollar.
	Decisión o Alternativa	Indica le punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de Circulación del flujo de trabajo	Conevta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los idtsintos pasos, Definiendo la sceuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para le proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conectar	Represneta una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas, Lleva inserto un número.
	Conector de página	Represneta una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continua el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contienen la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

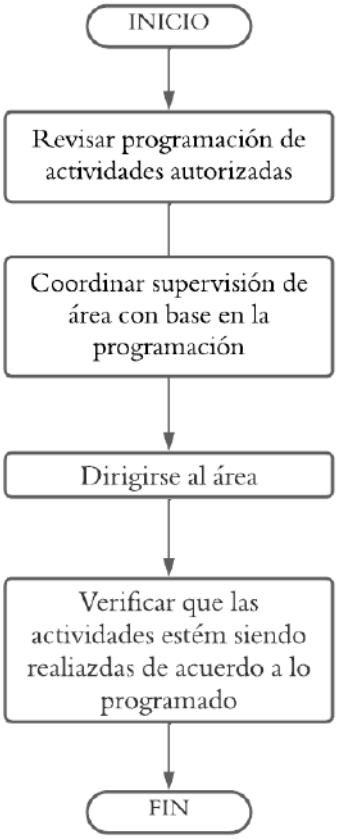
Las actividades de los puestos de trabajos clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Supervisión de áreas a cargo de UGAM	UGAM-01
2.	Elaboración de reportes para instituciones gubernamentales	UGAM-02
3.	Elaboración de informes mensuales	UGAM-03
4.	Programación de actividades de medio Ambiente	UGAM-04
5.	Autorización de Licencias Forestales	UGAM-05
6.	Denuncia por tala de árboles no autorizada	UGAM-06
7.	Proceso de nuevo ingreso a perrera municipal	UGAM-07
8.	Solicitud de alimento para perrera municipal	UGAM-08
9.	Gestión para jornada de vacunación en perrera municipal	UGAM-09
10.	Adopciones en perrera municipal	UGAM-10
11.	Sepelios en nichos municipales	UGAM-11
12.	Exhumación en nichos municipales	UGAM-12
13.	Limpieza, orden y mantenimiento interno del cementerio	UGAM-13
14.	Limpieza y mantenimiento del estadio y parque municipal	UGAM-14
15.	Mantenimiento del césped en estadio municipal	UGAM-15
16.	Limpieza profunda en plantas de tratamiento	UGAM-16
17.	Coordinación y autorización de capacitaciones	UGAM-17
18.	Planeación de mantenimiento y cambios para mejora continua	UGAM-18

19.	Solicitud de ingreso a personal no autorizado a plantas de tratamiento	UGAM-19
20.	Proceso de reforestación	UGAM-20
21.	Mantenimiento de brechas corta fuegos	UGAM-21
22.	Mantenimiento de nacimientos municipales	UGAM-22
23.	Tren de aseo	UGAM-23
24.	Verificación de contratos de empresas recolectoras de desechos	UGAM-24
25.	Gestión Integral de los residuos y desechos comunes	UGAM-25
26.	Almacenamiento temporal de material reciclado y desechos sólidos	UGAM-26

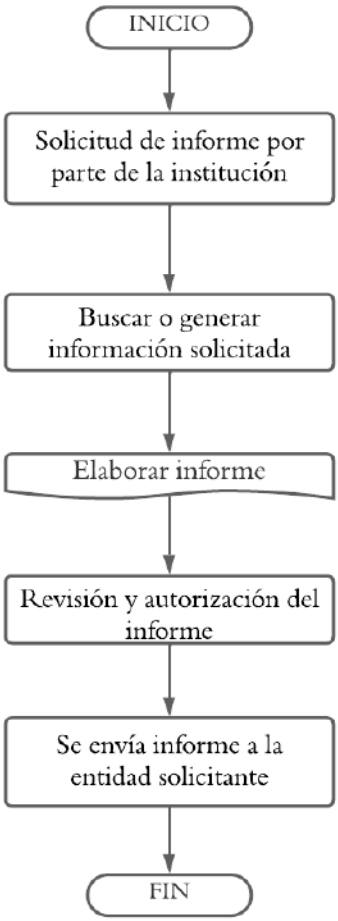
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-01
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Supervisión de áreas a cargo de UGAM		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Revisar programación de actividades autorizadas	Encargado de UGAM
2.	Coordinar supervisión de área con base en la programación	Alcalde municipal
3.	Dirigirse al área que supervisa (cementerio, estadio, vivero)	Encargado de área
4.	Verificar que las actividades estén siendo realizadas de acuerdo con lo programado	Encargado de UGAM
	Esta actividad se lleva a cabo 1 vez por semana	



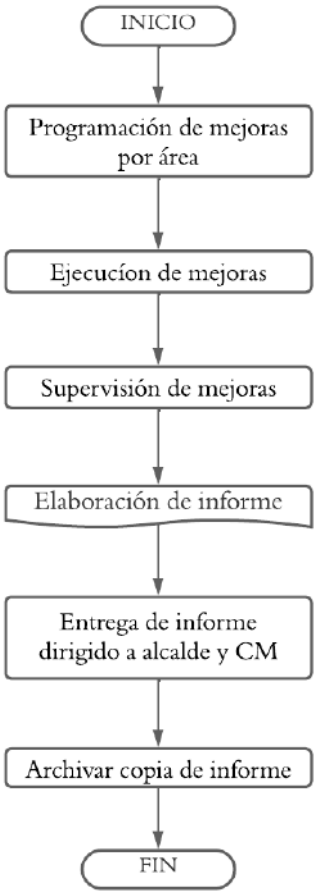
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-02
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Elaboración de reportes para instituciones Gubernamentales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de informe por parte de la institución	Secretaría de Alcaldía
2.	Buscar o generar información solicitada	Encargado de UGAM
3.	Elaborar informe	Encargado de UGAM
4.	Revisión y autorización del informe	Alcalde Municipal
5.	Se envía informe como repuesta a la entidad solicitante	Encargado de UGAM
	El tiempo aproximado depende de la actividad	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-03
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Elaboración de informes mensuales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Programación de mejoras por área	Encargado de UGAM
2.	Ejecución de mejoras	Encargado de área
3.	Supervisión de mejoras	Alcalde municipal
4.	Elaboración de informe	Encargado de UGAM
5.	Entrega de informe dirigido a alcalde y consejo municipal	Alcalde municipal
6.	Archivar copia de informe	Encargado UGAM
	Tiempo total aproximado	**1 semana**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-04
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Programación de actividades de Medio Ambiente		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Programación de actividades según fechas festivas del medio ambiente	Encargado de UGAM
2.	Canalizar apoyo de instituciones, patrocinadores y ONG	Encargado de UGAM
3.	Autorización de actividad	Alcalde municipal
4.	Divulgación en página municipal	Encargada acceso a la informaciónpublica
5.	Instalación de audio	Profesor de música municipal
6.	Supervisión y guía de actividad	Encargado de UGAM
7.	Elaboración de informe sobre la actividad y se envía al Consejo municipal	Encargado de UGAM
8.	Archivar copia del informe	Encargado de UGAM
	El tiempo aproximado depende de la actividad	

INICIO
Programación de actividades
Canalizar apoyo de instituciones, patrocinadores y ONG
Autorización de actividad
Divulgación en la página
Instalación de audio
Supervisión y guía de actividad
Elaboración de informe
Archivar copia de informe
FIN

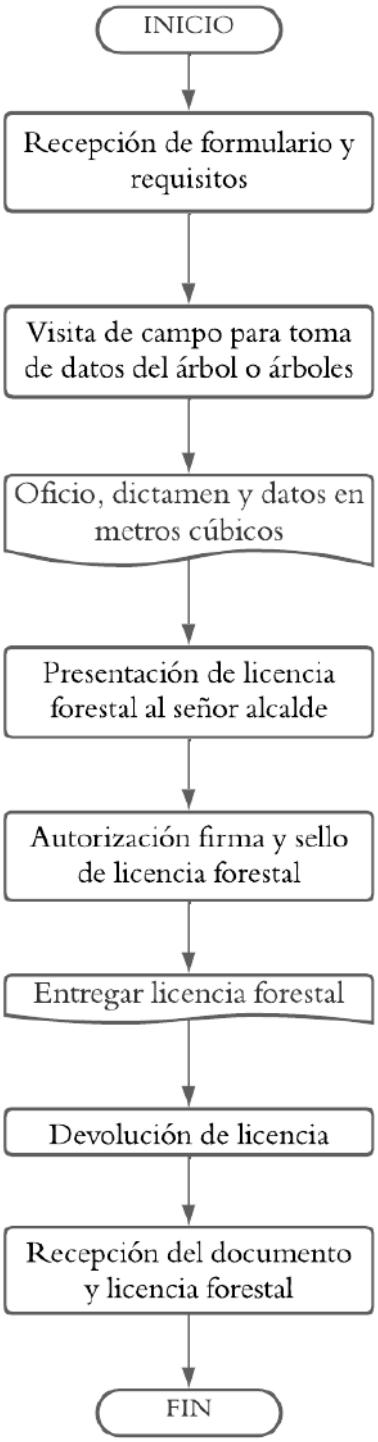
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-05
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Autorización de Licencias Forestales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepción del formulario y requisitos	Encargado de UGAM
2.	Visita de campo para toma de datos del árbol o árboles	Encargado de UGAM
3.	Oficio, dictamen y datos en metros cúbicos	Encargado de UGAM
4.	Presentación de licencia forestal al señor alcalde municipal	Encargado de UGAM
5.	Autorización firma y sello de licencia forestal	Alcalde municipal
6.	Entrega de licencia forestal y supervisión de tala para consumo familiar con vigencia de 30 días	Encargado de UGAM
7.	Devolución de licencia a oficina de UGAM	Vecino solicitante
8.	Recepción del documento y licencia forestal	Encargado de UGAM
9.	**Tiempo total aproximado**	**15 días hábiles**

Base legal

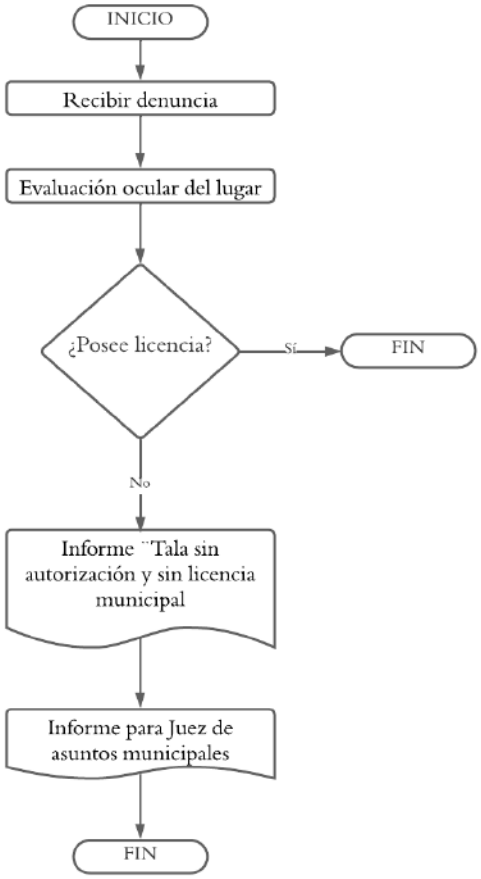
Ley forestal, decreto 101-96

- Artículo 54: Licencias emitidas por las municipalidades


INICIO
Recepción de formulario y requisitos
Visita de campo para toma de datos del árbol o árboles
Oficio, dictamen y datos en metros cúbicos
Presentación de licencia forestal al señor alcalde
Autorización firma y sello de licencia forestal
Entregar licencia forestal
Devolución de licencia
Recepción del documento y licencia forestal
FIN

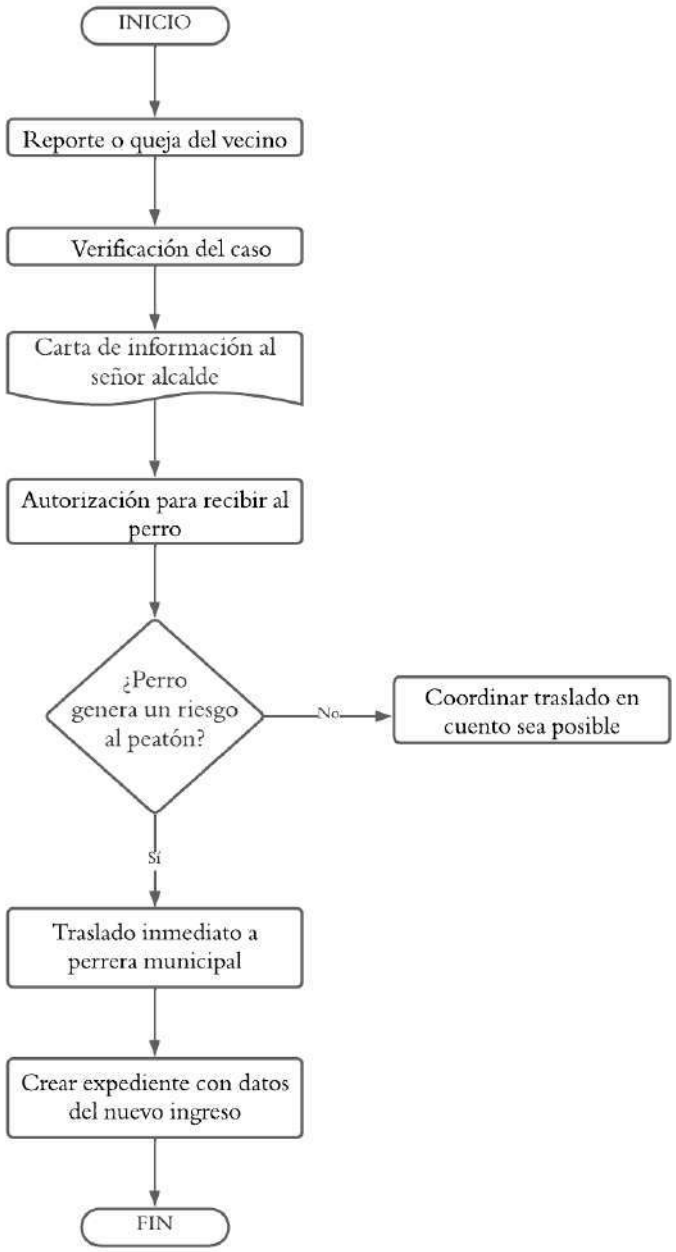
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-06
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Denuncia por tala de árboles no autorizada		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe una denuncia	Encargado de UGAM
2.	Evaluación ocular del lugar	Encargado de UGAM
3.	Confirmación de posesión de licencia	Encargado de UGAM
4.	Creación de informe ¨Tala sin autorización y sin licencia municipal¨	Encargado de UGAM
5.	Enviar informe a Juez de asuntos municipales para proceder con la multa correspondiente	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**



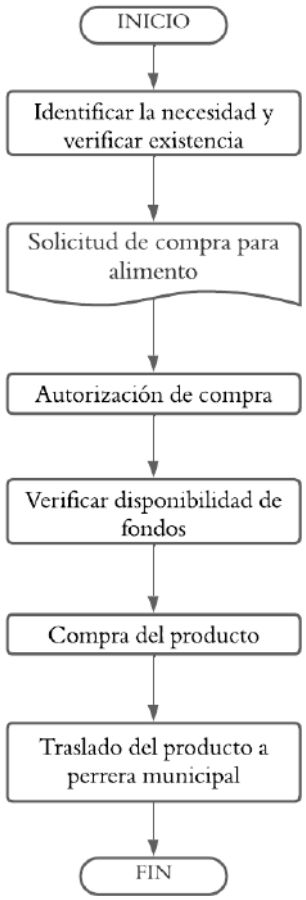
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-07
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Proceso de nuevo ingreso a perrera municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Reporte del perro	Vecino
2.	Verificación del caso	Encargado de UGAM
3.	Carta de información al señor alcalde	Vecino
4.	Autorización para recibir al perro en la perrera	Alcalde municipal
5.	Traslado del perro. Si el perro genera un riesgo al peatón el traslado es inmediato	Camión municipal
6.	Encargado crea expediente de nuevo ingreso con datos del perro	Encargado de área canina
	Tiempo total aproximado	**1 semana**


INICIO
Reporte o queja del vecino
Verificación del caso
Carta de información al señor alcalde
Autorización para recibir al perro
¿Perro genera un riesgo al peatón?
No
Coordinar traslado en cuento sea posible
Sí
Traslado inmediato a perrera municipal
Crear expediente con datos del nuevo ingreso
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-08
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Solicitud de alimento para perrera municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Identificar la necesidad y verificar existencia	Encargado de área
2.	Generar solicitud para compra de alimento para perros	Encargado de UGAM
3.	Autorización de compra de alimentos	Alcalde municipal
4.	Verificación y disponibilidad de fondos	Unidad de compras
5.	Compra del producto	Unidad de compras
6.	Traslado del producto a la perrera municipal	Camión municipal
	El proceso debe ser autorizado a la mayor brevedad posible de acuerdo a la necesidad	

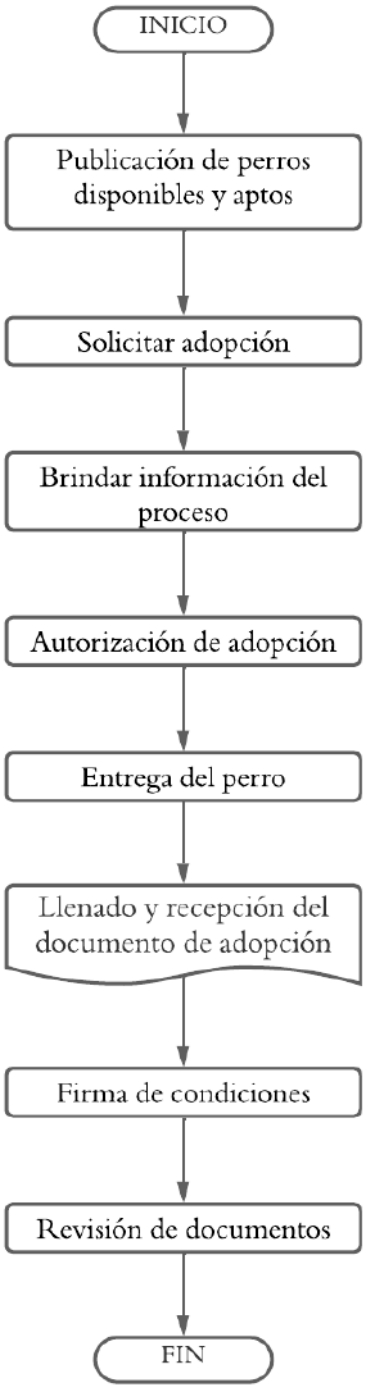


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-09
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Gestión para jornada de vacunación en perrera municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Identificar necesidad de vacunas	Encargado de área
2.	Gestionar jornada de vacunación con el técnico de salud de Sacatepéquez	Encargado de UGAM
3.	Coordinar jornada de vacunación para municipio y designar una persona a la perrera municipal	Encargado de UGAM
4.	Proceso de vacunación	Técnico de salud
5.	Ingreso de datos al expediente de cada perro	Encargado de área
6.	Elaborar informe	Encargado de UGAM
	El tiempo aproximado depende de la actividad	

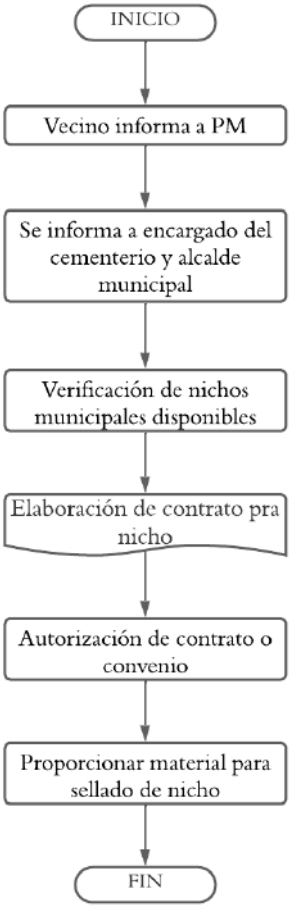
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-10
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Adopciones en perrera municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Publicación de perros disponibles y aptos para ser dados en adopción por diferentes canales de comunicación	Encargado de área
2.	Solicita adopción	Vecino
3.	Se brinda información del proceso	Encargado de UGAM
4.	Autorización de la adopción	Alcalde municipal
5.	Entrega del perro	Encargado de área
6.	Llenado y recepción del documento de adopción	Encargado de área
7.	Firma de condiciones	Vecino solicitante
8.	Revisión de documentos	Encargado de UGAM
9.	**Tiempo total aproximado**	**3 días hábiles**


INICIO
Publicación de perros disponibles y aptos
Solicitar adopción
Brindar información del proceso
Autorización de adopción
Entrega del perro
Llenado y recepción del documento de adopción
Firma de condiciones
Revisión de documentos
FIN

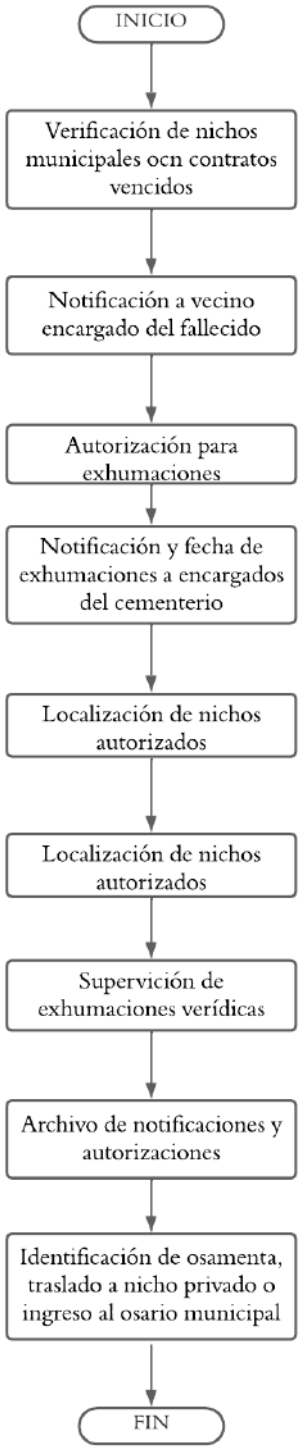
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-11
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Sepelios en nichos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Vecino informa a policía municipal sobre el deceso	Encargado de grupo en turno
2.	Informe a encargado de área y alcalde municipal	Encargado de UGAM
3.	Verificación de nichos municipales disponibles	Encargado de cementerio
4.	Contrato de nichos municipales	Secretaria municipal
5.	Autorización de contrato o convenio	Alcalde municipal
6.	Proporcionar material para sellado de nichos	Encargado de cementerio
	Tiempo total aproximado	**1 día**



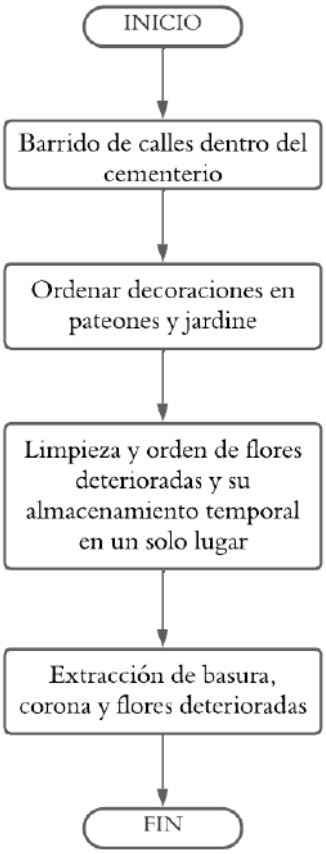
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-12
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Exhumación en nichos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Verificación de nichos municipales con contrato vencido	Secretaria municipal
2.	Notificación a vecino encargado del fallecido	Secretaria municipal
3.	Autorización para exhumaciones	Alcalde municipal
4.	Notificación y fecha de exhumaciones en nichos municipales a encargado del cementerio	Secretaria municipal
5.	Localización de nichos autorizados para exhumación	Encargado del cementerio
6.	Supervisión de exhumaciones verídicas	Encargado de UGAM, y PM
7.	Archivo de notificaciones y autorizaciones de exhumaciones	Encargado del cementerio
8.	Identificación de osamenta en empaque, traslado a nichos privados o ingreso al osario municipal bajo control archivado	Encargado del cementerio
	Tiempo total aproximado	**2 meses**


INICIO
Verificación de nichos municipales ocn contratos vencidos
Notificación a vecino encargado del fallecido
Autorización para exhumaciones
Notificación y fecha de exhumaciones a encargados del cementerio
Localización de nichos autorizados
Localización de nichos autorizados
Supervición de exhumaciones verídicas
Archivo de notificaciones y autorizaciones
Identificación de osamenta, traslado a nicho privado o ingreso al osario municipal
FIN

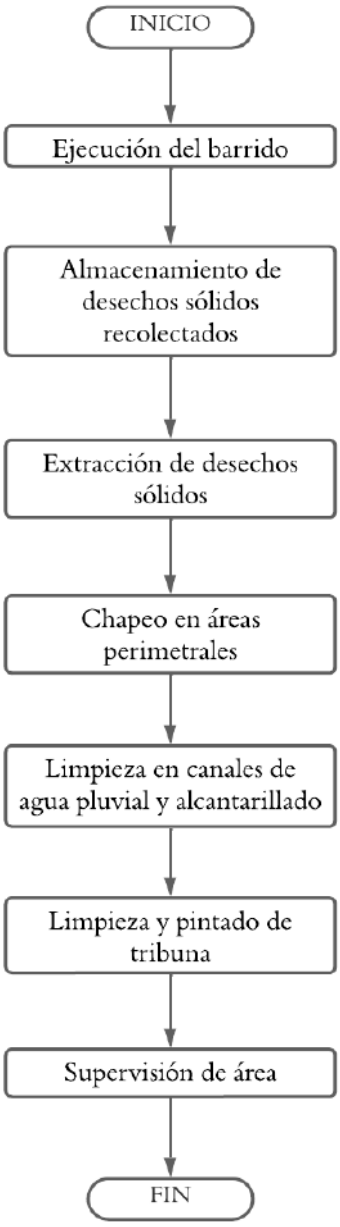
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-13
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Limpieza, orden y mantenimiento interno del cementerio		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Barrido de calles dentro del cementerio	Auxiliar y encargado de área
2.	Ordenar decoraciones en panteones y jardinería	Auxiliar y encargado de área
3.	Limpieza y orden de flores deterioradas y su almacenamiento temporal en un solo lugar	Auxiliar y encargado de área
4.	Extracción de basura, coronas y flores deterioradas	Camión municipal
	El tiempo aproximado depende de la actividad	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-14
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Limpieza y mantenimiento del estadio y parque municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Ejecución del barrido	Auxiliar del estadio
2.	Almacenamiento de desechos sólidos recolectados	Auxiliar del estadio
3.	Extracción de desechos solidos	Camión municipal
4.	Chapeo en áreas perimetrales	Auxiliar y encargado del estadio
5.	Limpieza en canales de agua pluvial y alcantarillado	Auxiliar y encargado del estadio
6.	Limpieza y pintado de tribuna	Auxiliar y encargado del estadio
7.	Supervisión del área	Encargado de UGAM
	Actividades que se realizan cada 15 días	


INICIO
Ejecución del barrido
Almacenamiento de desechos sólidos recolectados
Extracción de desechos sólidos
Chapeo en áreas perimetrales
Limpieza en canales de agua pluvial y alcantarillado
Limpieza y pintado de tribuna
Supervisión de área
FIN

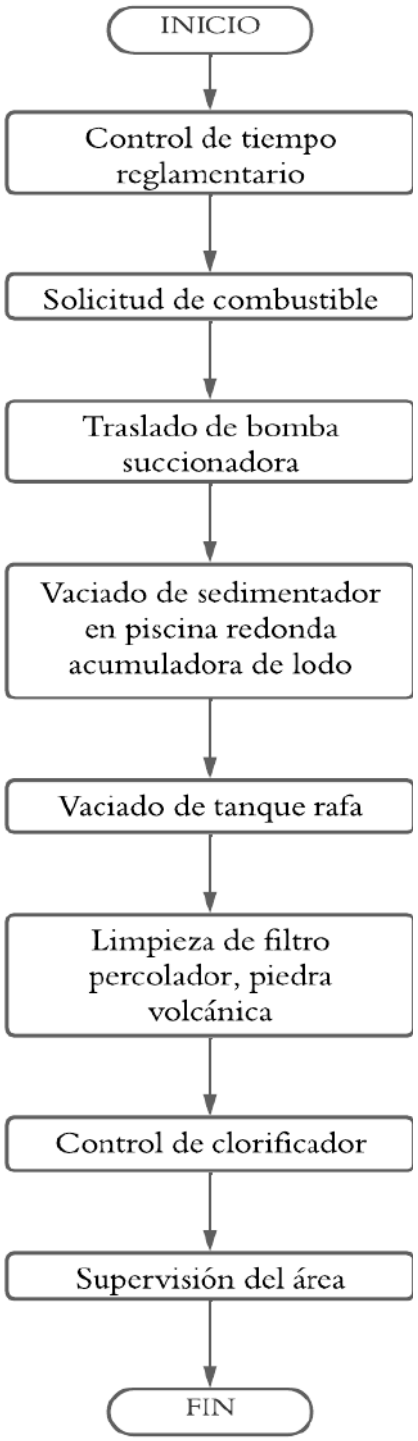
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-15
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Mantenimiento del césped en estadio municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Chapeo de área para mantener una altura adecuada la gramilla en elestadio para la práctica de deportes	Encargado del estadio
2.	Aplicación de fertilizantes, para mantener en buenas condiciones el césped debido al cambio climático y control de plagas en el césped	Auxiliar y encargado del estadio
3.	Control de los servicios sanitarios de las instalacionesdeportivas	Auxiliar y encargado del estadio
4.	Control y vigilancia durante los partidos o actividades dentro del estadio municipal.	Auxiliar y encargado del estadio
5.	Sistema de riego según lo exija el cambio climático	Auxiliar y encargado del estadio
6.	Supervisión del área	Encargado de UGAM
7.	**El tiempo aproximado depende de la actividad**	**Cada 15 días**

INICIO
Chapeo de área para mantener una altura adecuada la gramilla
Aplicar fertilizantes y control de plagas
Control de servicios sanitarios
Control y vigilancia durante los partidos o actividades dentro del estadio
Sistema de riego según lo exija el cambio climatico
Supervisión del área
FIN

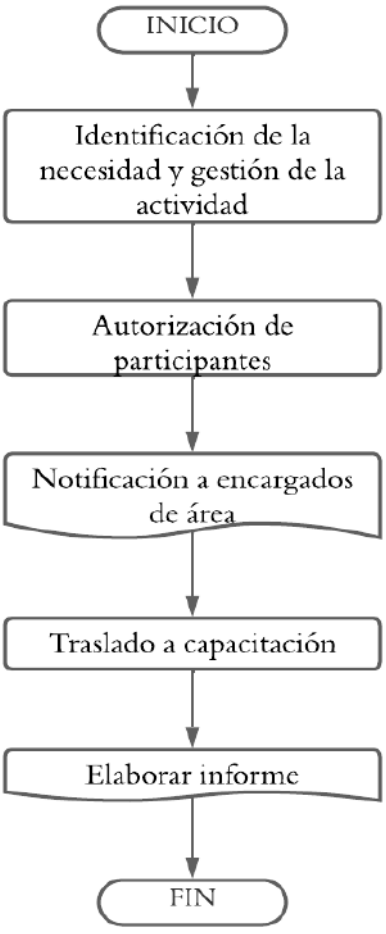
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-16
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Limpieza profunda en plantas de tratamiento		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Control de tiempo reglamentario	Encargado de UGAM
2.	Solicitud de combustible	Encargado de UGAM
3.	Traslado de bomba succionadora	Camión municipal
4.	Vaciado de sedimentador en piscina redonda acumuladora de lodos	Auxiliar y encargado de PT
5.	Vaciado de tanque rafa	Auxiliar y encargadode PT
6.	Limpieza de filtro percolador, piedra volcánica	Auxiliar y encargado de PT
7.	Control de clorificador	Auxiliar y encargado de PT
8.	Supervisión de área	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**15 días**


INICIO
Control de tiempo reglamentario
Solicitud de combustible
Traslado de bomba succionadora
Vaciado de sedimentador en piscina redonda acumuladora de lodo
Vaciado de tanque rafa
Limpieza de filtro percolador, piedra volcánica
Control de clorificador
Supervisión del área
FIN

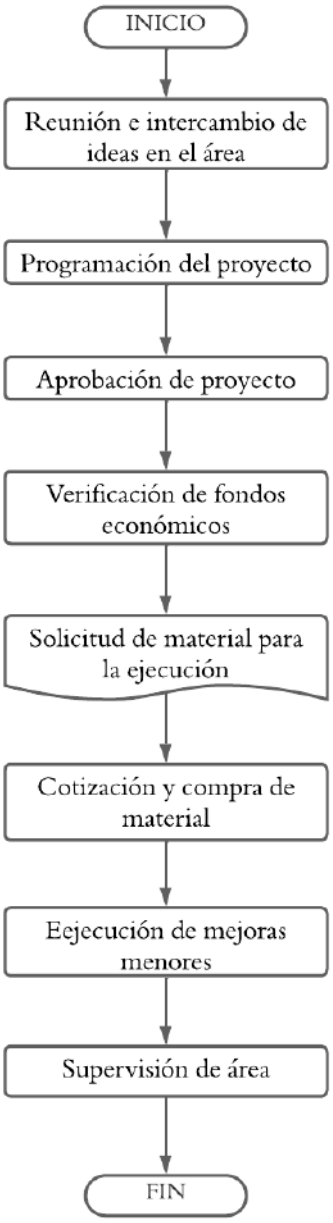
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-17
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Coordinación y autorización de capacitaciones		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Identificación de la necesidad y gestión de la actividad	Encargado de UGAM
2.	Autorización de participación	Alcalde municipal
3.	Notificación a encargados de área	Encargado de UGAM
4.	Traslado a capacitación	Vehículo municipal
5.	Elaborar informe	Encargado UGAM
	Tiempo total aproximado	**15 días**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-18
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Planeación de mantenimiento y mejora continua		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Reunión e intercambio de ideas en el área	Encargado de UGAM
2.	Programación del proyecto en mejoras	Encargado de UGAM
3.	Planteamiento del proyecto de mejoras al alcalde y concejo municipal	Encargado de UGAM
4.	Aprobación del proyecto	Alcalde municipal
6.	Verificación de fondos económicos	DAFIM
7.	Solicitud de material para ejecución	Encargado de UGAM
8.	Cotización y compras de material	Encargada decompras
9.	Ejecución de mejoras menores	Auxiliar y encargado de PT.
10.	Supervisión de área	Encargado de UGAM
	El tiempo aproximado depende de la actividad	


INICIO
Reunión e intercambio de ideas en el área
Programación del proyecto
Aprobación de proyecto
Verificación de fondos económicos
Solicitud de material para la ejecución
Cotización y compra de material
Eejecución de mejoras menores
Supervisión de área
FIN

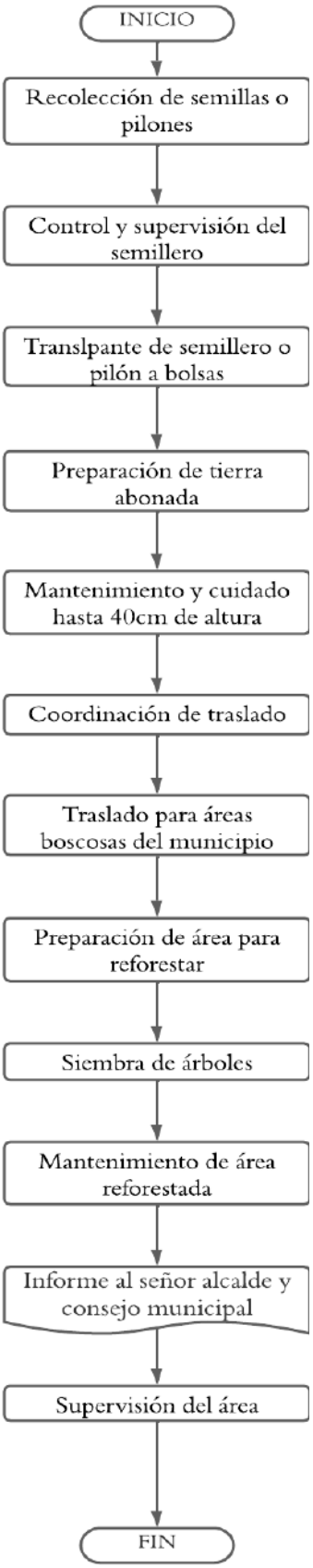
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-19
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Solicitud de ingreso a personal no autorizado a plantas de tratamiento		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud por los vecinos interesados	Vecino
2.	Autorización de la solicitud	Alcalde municipal
3.	Organizador de la visita	Encargado de UGAM
4.	Guía interna de la planta de tratamiento de aguas residuales	Encargado de PT
5.	Recomendaciones del recorrido en el área	Encargado de UGAM
6.	Reporte de la visita realizada	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**15 días**

INICIO
Solicitud por personas interesadas
Autorización de la solicitud
Organización de la visita
Guía interna de la planta de tratamiento
Recomentaciones del recorrido en el área
Reporte de la visita realizada
FIN

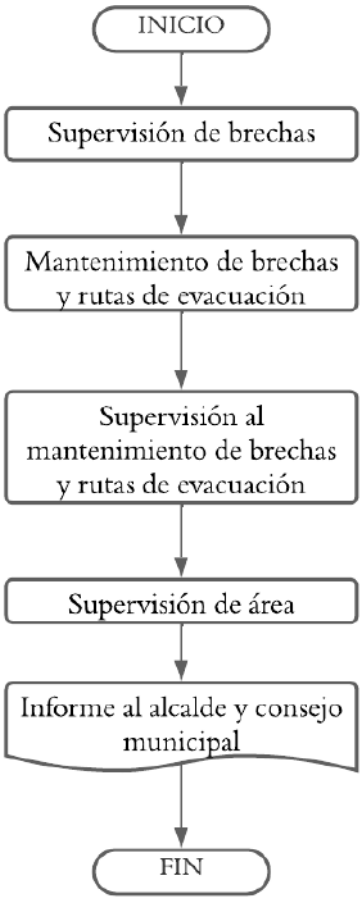
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-20
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Proceso de reforestación		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recolección de semillas o pilones	Encargado de vivero
2.	Control y supervisión del semillero	Encargado de vivero
3.	Trasplante de semillero o pilón a bolsas	Encargado de vivero
4.	Preparación de tierra abonada	Encargado de vivero
5.	Mantenimiento y cuidado hasta 40 cm, de altura	Encargado de vivero
6.	Coordinación del traslado	Encargado de UGAM
7.	Traslado para áreas boscosas del municipio	Camión municipal
8.	Preparación de área para reforestar	Guardabosques
9.	Siembra de semillas en área ya preparada	Guardabosques y encargado del vivero
10.	Mantenimiento de la reforestación	Guardabosques
11.	Informe al señor alcalde y concejo municipal	Encargado de UGAM
12.	Supervisión de área	Encargado de UGAM
	Preparación empieza en el mes de diciembre para reforestar de mayo a septiembre	


INICIO
Recolección de semillas o pilones
Control y supervisión del semillero
Translpante de semillero o pilón a bolsas
Preparación de tierra abonada
Mantenimiento y cuidado hasta 40cm de altura
Coordinación de traslado
Traslado para áreas boscosas del municipio
Preparación de área para reforestar
Siembra de árboles
Mantenimiento de área reforestada
Informe al señor alcalde y consejo municipal
Supervisión del área
FIN

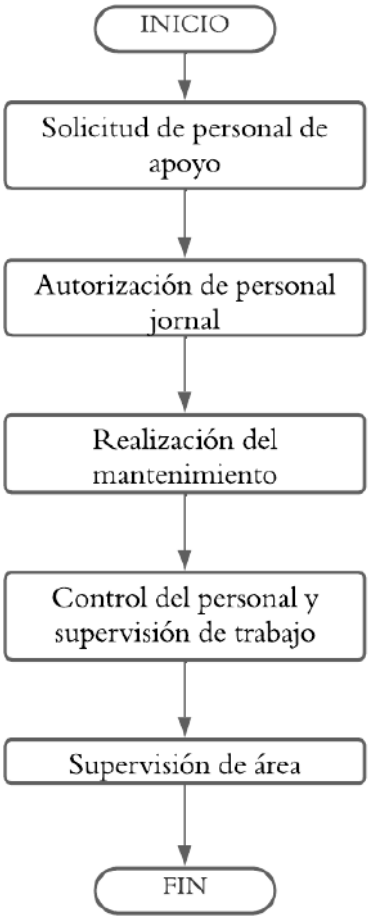
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-21
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Mantenimiento de Brechas de Fuegos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Supervisión de brechas corta fuego	Guardabosques
2.	Mantenimiento de brechas y rutas de evacuación	Guardabosques
3.	Supervisión al mantenimiento de brecha y rutas de evacuación	INAB
4.	Supervisión de área	Encargado de UGAM
5.	Informe al señor alcalde y concejo municipal	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**



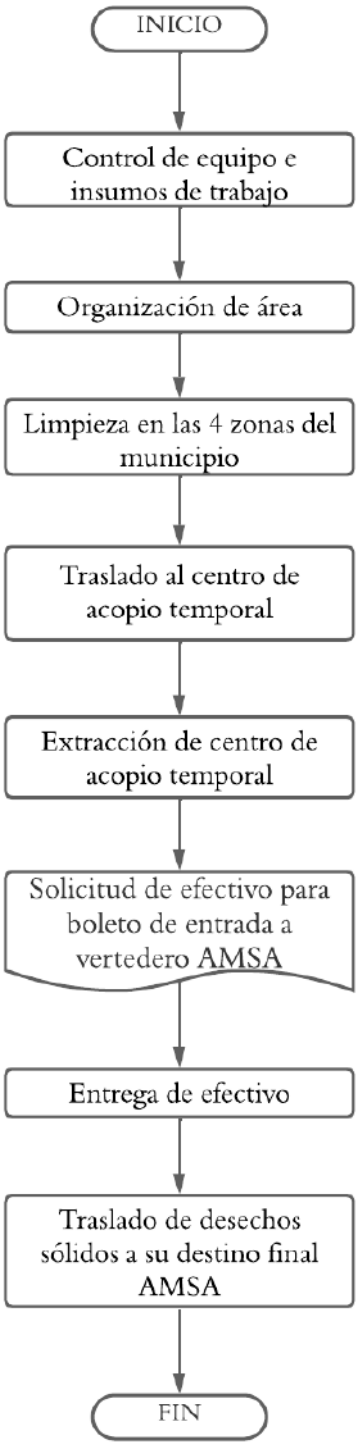
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-22
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Mantenimiento de nacimientos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicitud de personal de apoyo	Guardabosques
2.	Autorización de personal jornal	Alcalde municipal
3.	Realización del mantenimiento	Personal de apoyo
4.	Control del personal y supervisión de trabajo	Encargado supervisión de obras
5.	Supervisión del área afectada	Guardabosques
	El tiempo aproximado depende de la actividad	**1 vez al mes**



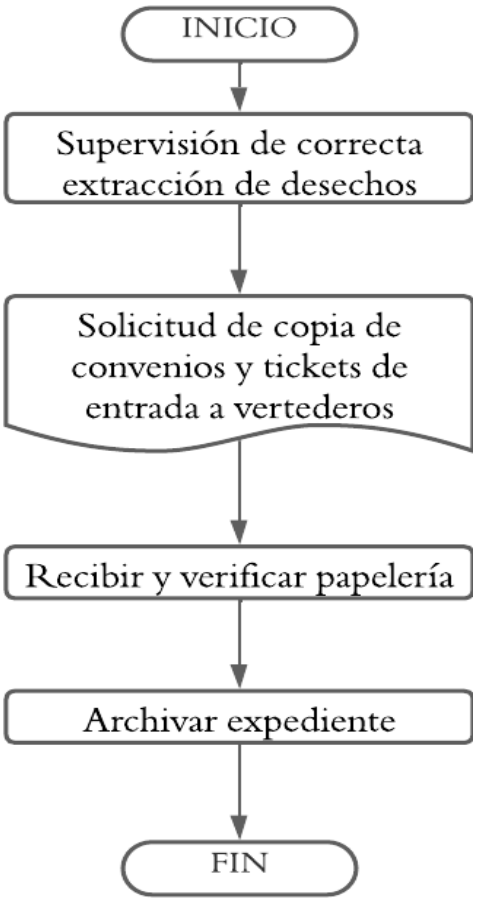
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-23
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Tren de aseo		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Control de equipo e insumos de trabajo	Encargado de UGAM
2.	Organización de áreas	Encargada tren de aseo
3.	Limpieza de calles en las 4 zonas del municipio	Personal colaborador en tren de aseo
4.	Traslado al centro de acopio temporal	Personal tren de aseo
5.	Extracción de centro de acopio temporal	Camión municipal exclusivo para desechos solidos
6.	Solicitud de efectivo para boleto de entrada a vertedero AMSA	Encargado de UGAM
7.	Parte administrativa del pago en efectivo	Tesorería municipal
8.	Traslado de desechos sólidos a su destino final	Camión municipal exclusivo para desechos solidos
	Todos los días todo el día	


INICIO
Control de equipo e insumos de trabajo
Organización de área
Limpieza en las 4 zonas del municipio
Traslado al centro de acopio temporal
Extracción de centro de acopio temporal
Solicitud de efectivo para boleto de entrada a vertedero AMSA
Entrega de efectivo
Traslado de desechos sólidos a su destino final AMSA
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-24
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Verificación de contratos de empresas recolectoras de desechos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Supervisión de correcta extracción de desechos	Encargado de UGAM
2.	Solicitar por medio de un oficio al dueño de empresa recolectora de desechos, copia de los convenios con los vertederos y solicitud de copia de tickets de entrada	Encargado de UGAM
3.	Recibe papelería y verifica que sea legal y esté vigente	Encargado de UGAM
4.	Archivar expediente	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**1 semana**



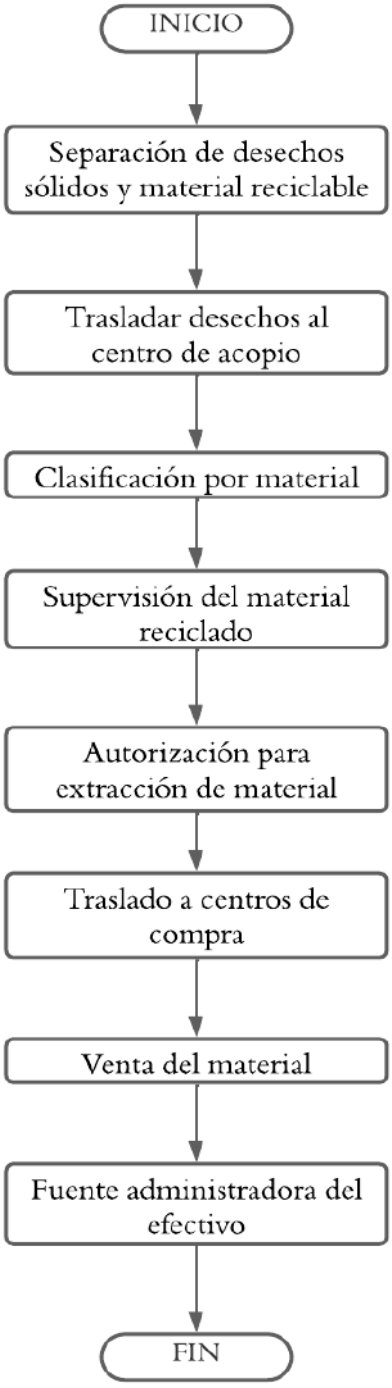
MANUAL DE PROCEDIMIE NTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-25
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Gestión integral de los residuos y desechos comunes		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Separación de los desechos sólidos y el material reciclable	Personal tren de aseo
2.	Se traslada al centro de acopio	Personal tren de aseo
3.	Clasificación por material	Piloto y ayudante del camión municipal
4.	Supervisión del material reciclado	Encargado de UGAM
5.	Autorización para extracción del material	Alcalde municipal
6.	Traslado a centros de compra	Camión municipal
7.	Venta del material	Encargado de UGAM
8.	Fuente administradora del efectivo	DAFIM
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**

Base legal

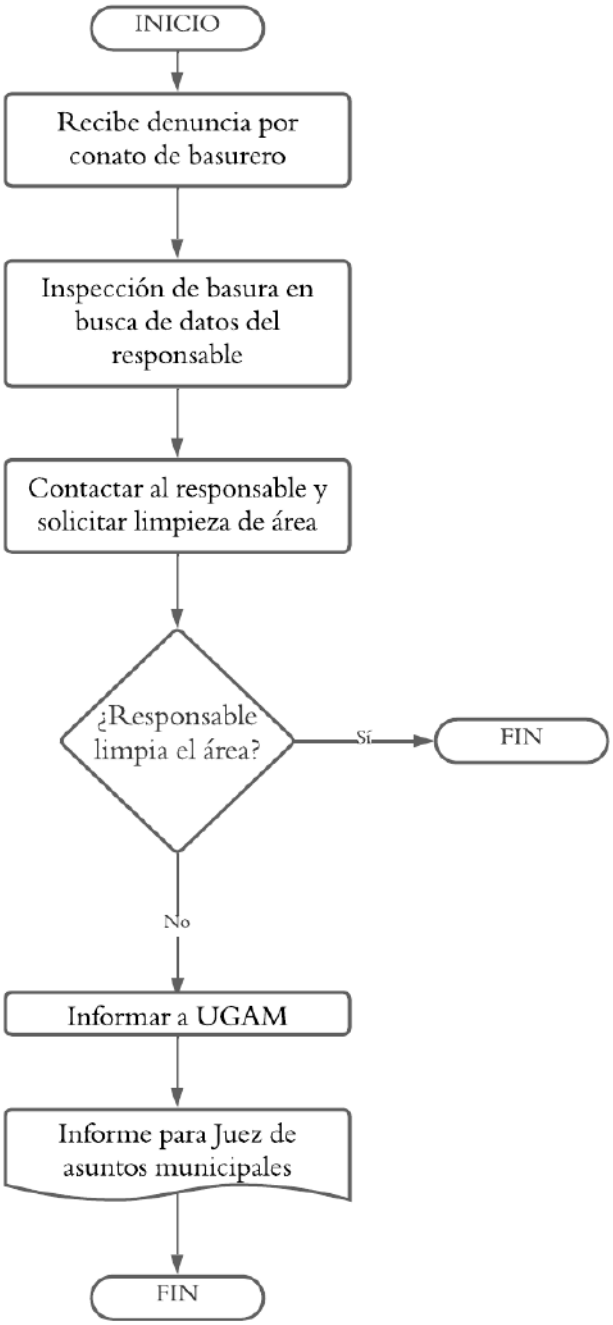
Acuerdo gubernativo 164-2021

- Artículo 4. Planes municipales para la gestión integral de residuos y desechos sólidos
- Artículo 12. Clasificación


INICIO
Separación de desechos sólidos y material reciclable
Trasladar desechos al centro de acopio
Clasificación por material
Supervisión del material reciclado
Autorización para extracción de material
Traslado a centros de compra
Venta del material
Fuente administradora del efectivo
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Unidad de Gestión Ambiental Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	UGAM-26
Elaboró: Encargado de UGAM	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Multa por basurero clandestino		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Personal de limpieza o vecino reporta conato de basurero	Denunciante
2.	Inspección de basura en busca de datos que puedan conducir al responsable	Personal del tren de limpieza
3.	Contactar al responsable y se solicita que limpie el área	Personal del tren de limpieza
4.	Si el responsable no accede se informa a encargado de UGAM	Personal del tren de limpieza
5.	Generar un informe para el juez de asuntos municipales para poder proceder a la multa	Encargado de UGAM
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**


INICIO
Recibe denuncia por conato de basurero
Inspección de basura en busca de datos del responsable
Contactar al responsable y solicitar limpieza de área
¿Responsable limpia el área?
Sí
FIN
No
Informar a UGAM
Informe para Juez de asuntos municipales
FIN

ANEXOS

Solicitud de aprovechamiento de árboles

SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO DE ARBOLES

San Bartolomé Milpas Altas, _____

Alcalde Municipal:

_____

Municipio: _____

Departamento: _____

En el municipio de _____, del departamento de _____, siendo las _____ horas el día _____, yo _____, mayor de edad, de _____ de edad, guatemalteco, de profesión _____, identificándome con mi Documento de Identificación Personal –DPI- numero _____ _____ _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, señalo la siguiente dirección para recibir notificaciones en _____ y el (los) numero(s) de teléfono _____. **SOLICITO:** Se me autorice resolución de aprovechamiento forestal de consumo familiar de _____ árboles, de las especies _____, los cuales se encuentran localizados en el terreno con los datos siguientes:

CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO			
Nombre del terreno:		Hectáreas	
Aldea:		Caserío:	
Tipo de producto a extraer:			
Uso del producto:			
Lugar o destino final:			
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PROPIEDAD DEL TERRENO			
Registro General de la Propiedad	☐		
No. de Registro:		Folio:	
Libro:		Departamento:	
Escritura Publica	☐		
Numero:		Extendida en:	
Municipio de:		Departamento de:	

Otro documento que acredita la propiedad del terreno	☐

La familia beneficiada está compuesta por las siguientes personas

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que los datos consignados en la presente solicitud son verídicos. Así también los árboles que se extraerán con la resolución de aprovechamiento forestal de consumo familiar se encuentran dentro de los límites de mi propiedad, asumiendo el compromiso de salvaguardar las fuentes de agua y las especies protegidas en su caso, y dentro de las limitaciones que señale el INAB, que los árboles no están en colindancia con otras propiedades ni en áreas legalmente protegidas, comprometiéndome a cumplir con la reforestación, salvaguardar las fuentes de agua, velar por la protección de los bosques y denunciar cualquier aprovechamiento ilegal dentro del municipio, por el uso indebido o extralimitación del volumen de los productos forestales extraídos. El aprovechamiento es únicamente para mi consumo y no para comercializar con él y que la **PROPIEDAD NO ESTA EN LITIGIOS JUDICIALES**, sometiéndome a lo que dicta la Ley de no ser así.

(f). _____

Nombre y firma del solicitante

NUMERO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciocho de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -**SEGUNDO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal para la Protección de la Niñez y Adolescencia -OMPNA- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** – **TERCERO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....3
OBJETIVOS....4
General....4
Específicos....4
CONCEPTOS....5
SIMBOLOGÍA....6
PROCEDIMIENTOS....7
Atención de niños y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos....8
Planificación de capacitación y charlas....10
Planificación de escuela para padres....12
Red de protección y derivación de casos municipal....14
GLOSARIO....16

INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** está enfocado a La Oficina de Protección de Niñez y Adolescencia –OMPNA-

El manual de procedimientos es un instrumento guía, para que se estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

Está enfocado a realizar un trabajo de una forma eficaz y eficiente teniendo como objetivo buscar la excelencia en el trabajo realizado.

Produce una guía y refuerza la base de conocimientos para la –OMPNA- sobre las actividades que forman los procedimientos, ya que se describe en detalle cada una de ellas, es de fácil compresión, aplicación e interpretación. Fortaleciendo y ordenando el trabajo realizado.

OBJETIVOS

General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las actividades de la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia –OMPNA-.

Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a Oficina Municipal de Protección de la Niñez y Adolescencia y así trabajar de forma ordenada y objetiva las actividades que se llevan a cabo.

- Promover un manual técnico eficiente y eficaz, optimizando la implementación de los procedimientos.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

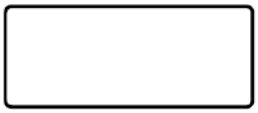
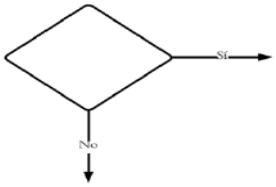
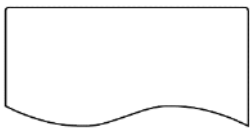
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

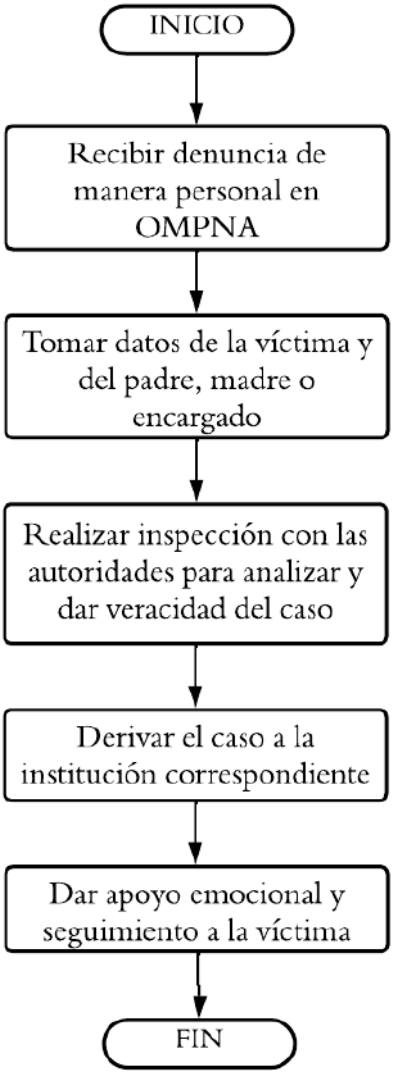
Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Atención de niños y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos	OMPNA-01
2.	Planificación de Capacitación y Charlas	OMPNA-02
3.	Escuela para padres	OMPNA-03
4.	Red de protección y derivación municipal	OMPNA-04

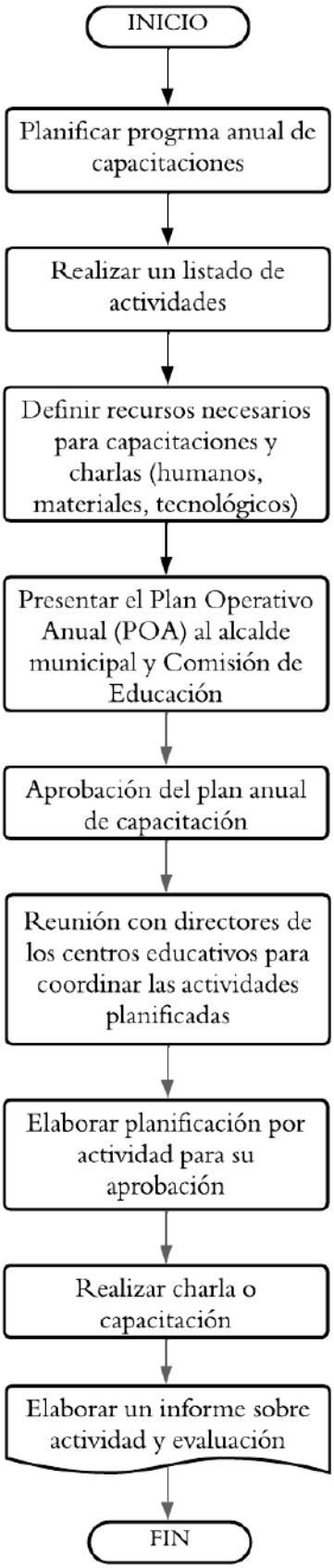
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	**Fecha**:	08-2023
	Código:	OMPNA-01
Elaboró: Encargada de OMPNA	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Atención de niños y adolescentes, víctimas de violación a sus derechos			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se recibe la denuncia de manera personal a la oficina OMPNA.	Encargada de la OMPNA	10 min.
2.	Toma de los datos de la víctima y del padre, madre o encargado.	Encargada de la OMPNA	15 min.
3.	Realiza la inspección con las autoridades correspondientes para analizar y dar veracidad del caso.	Encargada de la OMPNA	3 horas
4.	Se deriva el caso a la institución correspondiente	Encargada de la OMPNA	30 min.
5.	Da apoyo emocional a la victima	Psicóloga Municipal	Depende del tipo de denuncia
6.	Dar seguimiento al caso	Encargada de la OMPNA Psicóloga Municipal	Depende del tipo de denuncia
		Tiempo total aproximado	**1 semana**


INICIO
Recibir denuncia de manera personal en OMPNA
Tomar datos de la víctima y del padre, madre o encargado
Realizar inspección con las autoridades para analizar y dar veracidad del caso
Derivar el caso a la institución correspondiente
Dar apoyo emocional y seguimiento a la víctima
FIN

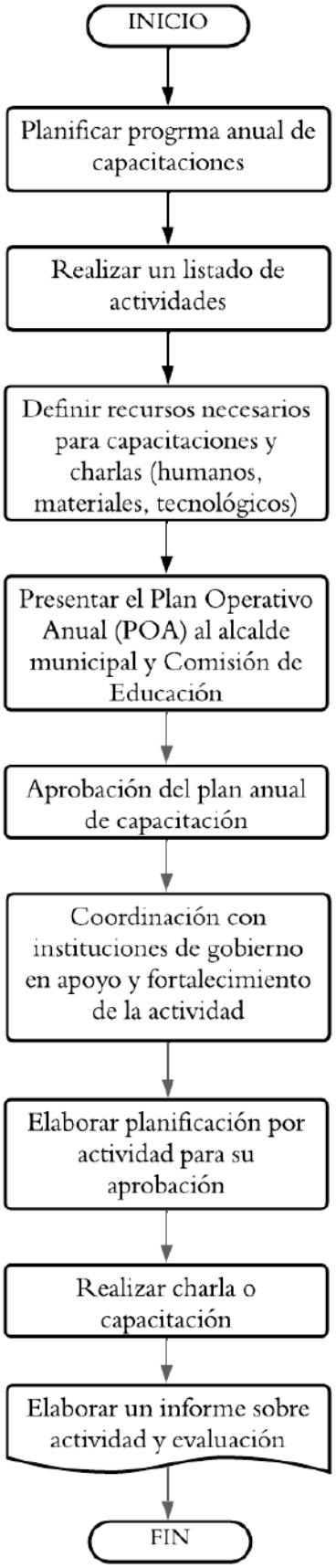
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	**Fecha**:	08-2023
	Código:	OMPNA-02
Elaboró: Encargada de OMPNA	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Planificación de capacitación y charlas			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Planifica el programa anual de capacitación	Encargada de la OMPNA	1 semana
2.	Se realiza un listado de las actividades que se llevarán a cabo	Encargada de la OMPNA	1 día
3.	Define los recursos (humanos, materiales, tecnológicos) a utilizar para las capacitaciones y charlas	Encargada de la OMPNA	2 día
4.	Presentación del Plan Operativo Anual (POA) al alcalde Municipal y Comisión de Educación.	Encargada de la OMPNA	20 minutos
5.	Aprobación del plan anual de capacitación.	Encargada de la OMPNA	20 minutos
6.	Reunión con directores de los centros educativos para coordinar las actividades planificadas	Encargada de la OMPNA	3 horas
7.	Elaboración de la planificación por actividad para su aprobación	Encargada de la OMPNA	1 día
8.	Se realiza la charla o capacitación	Encargada de la OMPNA	2 horas
9.	Elabora un informe y se realiza la evaluación	Encargada de la OMPNA	1 día
		Tiempo total aproximado	**2 semanas**


INICIO
Planificar progrma anual de capacitaciones
Realizar un listado de actividades
Definir recursos necesarios para capacitaciones y charlas (humanos, materiales, tecnológicos)
Presentar el Plan Operativo Anual (POA) al alcalde municipal y Comisión de Educación
Aprobación del plan anual de capacitación
Reunión con directores de los centros educativos para coordinar las actividades planificadas
Elaborar planificación por actividad para su aprobación
Realizar charla o capacitación
Elaborar un informe sobre actividad y evaluación
FIN

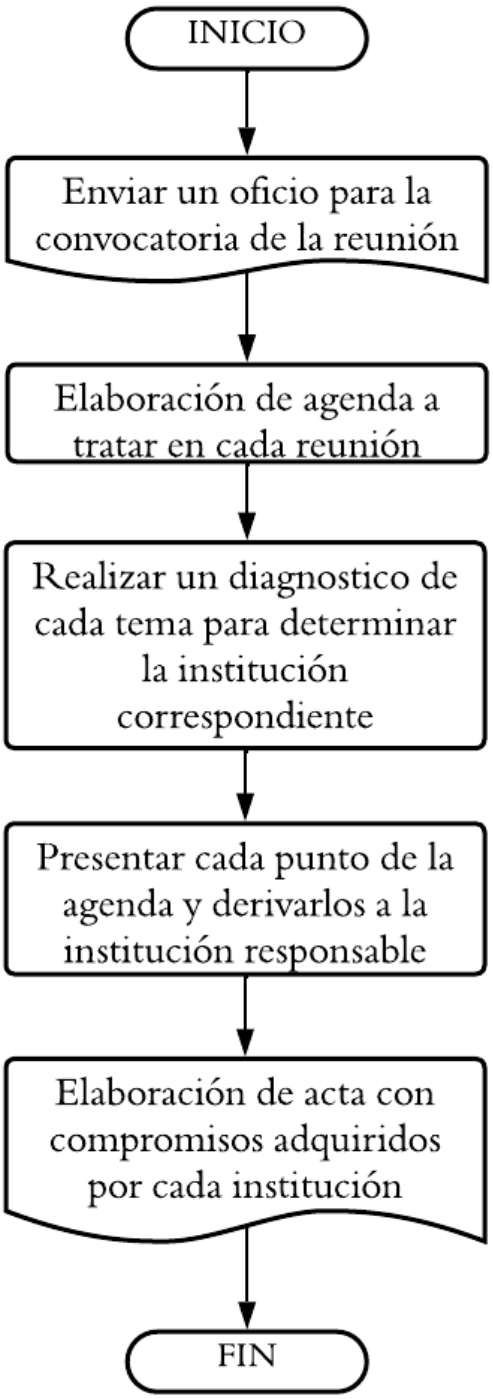
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	**Fecha**:	08-2023
	Código:	OMPNA-03
Elaboró: Encargada de OMPNA	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Planificación de escuela para padres			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Planifica el programa anual de capacitación	Encargada de la OMPNA	1 semana
2.	Se realiza un listado de los temas a trabajar	Encargada de la OMPNA	1 día
3.	Define los recursos (humanos, materiales, tecnológicos) a utilizar para las capacitaciones y charlas	Encargada de la OMPNA	2 días
4.	Presentación del Plan Operativo Anual (POA) al alcalde Municipal y Comisión de Educación.	Encargada de la OMPNA	20 minutos
5.	Aprobación del plan anual de capacitación.	Encargada de la OMPNA	20 minutos
6.	Coordinación con instituciones de gobierno en apoyo y fortalecimiento a la actividad.	Encargada de la OMPNA	1 día
7.	Elaboración de la planificación por actividad para su aprobación	Encargada de la OMPNA	1 día
8.	Se realiza la charla o capacitación	Psicóloga Municipal	2 horas
9.	Elabora un informe y se evalúa la actividad	Encargada de la OMPNA	1 día
		Tiempo total aproximado	**1 semana**


INICIO
Planificar progrma anual de capacitaciones
Realizar un listado de actividades
Definir recursos necesarios para capacitaciones y charlas (humanos, materiales, tecnológicos)
Presentar el Plan Operativo Anual (POA) al alcalde municipal y Comisión de Educación
Aprobación del plan anual de capacitación
Coordinación con instituciones de gobierno en apoyo y fortalecimiento de la actividad
Elaborar planificación por actividad para su aprobación
Realizar charla o capacitación
Elaborar un informe sobre actividad y evaluación
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina Municipal de Protección de Niñez y Adolescencia	**Fecha**:	08-2023
	Código:	OMPNA-04
Elaboró: Encargada de OMPNA	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Reunión bimensual con diferentes instituciones velan por la niñez y adolescencia MP PGN PMT, PM Juzgado de primera instancia, educación, salud. Tratar temas de prevención		

Red de protección y derivación de casos municipales			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Enviar un oficio para la convocatoria a la reunión bimensual a cada institución involucrada	Encargada de la OMPNA	1 semana
2.	Elaboración de agenda con temas y casos a tratar en la reunión	Encargada de la OMPNA	1 día
3.	Realizar un diagnóstico de cada tema para determinar la institución correspondiente	Encargada de la OMPNA	2 día
4.	El día de la reunión se presentan los puntos de la agenda que serán tratados y se derivan a la institución correspondiente	Encargada de la OMPNA	20 minutos
5.	Al finalizar la presentación y escuchar propuestas e iniciativas de cada institución se procede a levantar un acta con cada uno de los compromisos adquiridos y acordados por cada institución	Encargada de la OMPNA	20 minutos
		Tiempo total aproximado	**2 semanas**


INICIO
Enviar un oficio para la convocatoria de la reunión
Elaboración de agenda a tratar en cada reunión
Realizar un diagnostico de cada tema para determinar la institución correspondiente
Presentar cada punto de la agenda y derivarlos a la institución responsable
Elaboración de acta con compromisos adquiridos por cada institución
FIN

GLOSARIO

1. **Acta:** Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante una asamblea, convención, sesión o cualquier otra reunión oficial, además se hacen constar los acuerdos y resoluciones tomados en los mismos.

2. **Actividad:** Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que personas trabajan juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

3. **Acuerdo**: Resolución tomada por un órgano respecto de algún asunto en particular. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de intereses.

4. **Amonestación:** Es la sanción que aplican Directivos Municipales cuando se cometan infracciones leves y no reiteradas a la disciplina.

5. **Atribución:** Asignación de tareas.

6. **Comisión:** Encargo conferido a una o varias personas por el CM para que realice cosas o servicios. Personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión.

7. **Concejo**: Es el órgano superior de la municipalidad.

8. **Control:** Proceso de seguimiento de actividades para tener la seguridad de que se realizan conforme a lo planeado, y de corregir cualquier desviación significativa.

9. **Convocatoria:** Es el documento que publica el Concejo Municipal, haciéndolo del conocimiento de todos los miembros en la Entidad, en el cual los invita a participar en una Asamblea o Convención. Este documento debe ser publicado y conocido por los miembros de la instancia por lo menos 30 días de anticipación al evento.

10. **Diagrama:** Representación gráfica de un hecho, situación, movimiento o fenómeno cualquiera por medio de símbolos convencionales.

11. **Diagnóstico:** Es el resultado de un análisis o examen que se practica a cierto problema o situación y nos permite verlo claramente para poder crear las soluciones.

12. **Estructura:** Es el esquema en que se organiza, es la manera básica de ordenarse y sobre la cual se sustenta y crece la organización.

13. **Funciones:** Acciones y actividades que deben realizarse para cumplir con los objetivos del puesto.

14. **Inspección:** Actividad en la cual el trabajo efectuado se somete a revisión para verificar que cumpla con la norma estándar de calidad establecida.

15. **Jurisdicción:** Es la capacidad de una persona u órgano de dictar disposiciones o de tomar decisiones en un cierto ámbito, ya sea en determinado territorio o en determinado tiempo o circunstancia.

16. **Líder**: persona que tiene una visión, que hace equipo y que sabe cómo llevar a cumplir esa misión.

17. **Normas:** Son aquellas reglas las cuales rigen una actividad.

18. **Normatividad:** Es el conjunto de reglas o normas.

19. **Objetivos:** Resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones totales.

20. **Organigrama:** Es la forma en que se muestra cómo se organiza una institución, se pone en la parte de arriba quien dirige esa institución y hacia abajo se van escribiendo sus subalternos y quienes dependen de ellos.

21. **Operación:** Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.

22. **Perfil del Puesto:** Descripción escrita requisitos, capacidades, educación, conocimiento, experiencia, habilidades, competencias y requerimientos para aplicar a un puesto de trabajo.

23. **Políticas:** Guía que establece parámetros para tomar decisiones.

24. **Presupuesto:** Plan numérico para asignar recursos económicos a actividades específicas.

25. **Procedimiento:** Son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detalla la forma exacta en que se deben realizar ciertas actividades.

26. **Programa:** Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Sus resultados son “servicios”.

27. **Promoción:** Actividades sociales que permiten proyectarse en los distintos ámbitos de la sociedad, ofreciéndole soluciones solidarias a su problemática.

28. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos y a cambio de remuneración.

29. **Reglamento**: Conjunto de normas que complementan a los estatutos para que sean cumplidos por todos. Establecen las conductas mínimas dentro de disciplina y mecanismos internos.

30. **Relaciones Interpersonales:** Acciones y actitudes resultantes de los contactos entre grupos y personas.

31. **Resolución:** Acto municipal en el cual se da solución a algún conflicto o asunto relativo al desarrollo de las actividades de la municipalidad.

32. **Responsabilidad:** Obligación que los subordinados les deben a sus superiores con respecto al ejercicio de la autoridad que les fue delegada como una forma para lograr los resultados esperados.

33. **Responsables:** Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

34. **Sanciones**: Por haber cometido actos de indisciplina, incumplimiento de sus cargos o infracción de los Estatutos y reglamentos.

35. **Sistema:** Proceso cíclico que consiste en un conjunto de partes relacionadas entre sí, capaces de transformar insumos en productos para satisfacer demandas de su ambiente. Consta de insumos-proceso-productos-ambiente. Los hay abiertos y cerrados.

36. **Secuencia:** Orden en que suceden las cosas.

37. **Símbolo:** Figura con que se representa un concepto, por alguna semejanza que el entendimiento percibe entre ambos.

38. **Supervisar:** Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

39. **Técnica:** Conocimiento del conjunto de procedimientos que se siguen para alcanzar un resultado esperado.

40. **Toma de decisiones:** Es el proceso en el cual se analiza la situación, las alternativas de solución, se pondera y se elige la opción más ventajosa para determinado problema.

41. **Trabajo:** Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**SEGUNDO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** - **TERCERO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ
30 SEP 2024
RECIBIDO
FIRMA: _____ HORA: 14:34

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
Y DE TRÁNSITO

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
OBJETIVOS 6
General 6
Específicos 6
CONCEPTOS 7
ALCANCE 8
MARCO JURÍDICO 9
ORGANIGRAMA 11
SIMBOLOGÍA 12
PROCEDIMIENTOS 13
PROCESOS ADMINISTRATIVOS 14
Procedimiento para Denuncia o queja 14
Autorización de la licencia de Establecimientos abiertos al Público 16
Solicitud Licencia de Construcción 18
Convenio de pago agua y mercado 20
Suspensión de Obra no Autorizada 22
Ordenes de Cobro para mercados 24
Suscripción de contrato para Mototaxis, taxis rotativos, buses escolares y extraurbanos y Extractores de basura 26
PROCESOS DE TRÁNSITO 28
Impugnación de boleta de tránsito 28
Certificación de Formulario de colisión o Expediente 30
Retiro de obstáculos en la vía pública (Vallas, postes, cabinas y demás obstáculos) 32
Devolución de mercadería incautada por consignación de vehículos que obstaculicen la vía pública. 34
Retiro de ventas no autorizadas 36
Devolución de vehículos consignados 38
Devolución de documentos Consignados 40
Conciliaciones 42

ANEXOS 44
Precios de arbitrios 44
Las Tasas Administrativas 44
Formulario de Denuncia o Queja 45
Formulario de requisitos para Establecimientos abiertos al público 46
Solicitud Licencia de Construcción 47
Requisitos para Licencia de Construcción 48
Solicitud dirigida al alcalde 49
Requisitos para Recolectores de Basura 50
Requisitos Buses Escolares 51
Requisitos para Taxi Rotativo 52
Requisitos para Buses Extraurbanos 53
Requisitos para Mototaxi 54

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procesos, es creado debido a la necesidad de la organización en los diferentes asuntos administrativos del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, con el objeto de describir de forma ordenada el qué hacer dentro del juzgado, facilitando la atención pronta y eficiente a las necesidades actuales de la población, estableciendo las bases y métodos a seguir para aplicar y ejecutar acciones a futuro, obteniendo una pronta respuesta al vecino sobre la gestión municipal.

Es importante que exista un buen funcionamiento del juzgado con el fin de brindar un buen servicio a la población, velando que los vecinos ejerzan sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas, actuando de acuerdo con lo indicando en los procedimientos y tomando como base el marco legal.

También es importante señalar, que este documento este sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

MISIÓN

Ser una entidad autónoma que promueva el desarrollo del municipio a través de la presentación de servicios públicos de calidad, realizando una gestión eficiente de los recursos, mediante la ejecución de programas de salud, educación, seguridad ciudadana, proyectos productivos e infraestructura, que satisfagan las necesidades de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Ser una institución líder en el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, gestora del desarrollo, integral del municipio, transparente, eficiente, responsable y comprometida a satisfacer las necesidades del municipio.

OBJETIVOS

General

Ser un órgano jurisdiccional que conoce y resuelve las controversias que se suscitan entre las personas individuales o jurídicas de carácter público o privado y la municipalidad. Además de velar por el cumplimiento de sus disposiciones administrativas que garanticen todos sus derechos, principios y garantías legales.

Específicos

- Coordinar las actividades del Juzgado de Asuntos Municipales, con el fin de reducir tiempo de respuesta a los problemas planteados.

- Realizar los procedimientos administrativos, de forma eficaz y eficiente, en total cumplimiento los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales.

- Establecer la competencia y responsabilidad de cada miembro del juzgado de Asunto Municipales, con el objeto de alcanzar de forma pronta el objetivo planteado.

- Establecer una guía práctica del trabajo a desarrollar en el desempeño de las funciones policiales de tránsito

- Velar que los vecinos acaten el cumplimiento de las normas que regula las diversas actividades que se desarrollan en la jurisdicción del municipio e imponer sanciones cuando cometan faltas y violaciones a los reglamentos y demás normas de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

ALCANCE

De acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Organismo Judicial, la función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales establecidos por ley, a los cuales les corresponde juzgar y promover la ejecución de lo juzgado.

El Código Municipal, en su artículo 162, establece que el juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como del derecho consuetudinario correspondiente.

MARCO JURÍDICO

El artículo 259 de la Constitución Política de Guatemala establece que las Municipalidades pueden crear su Juzgado de Asuntos Municipales de acuerdo con sus recursos y necesidades, y funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

De conformidad con el artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la Municipalidad está facultada para crear, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes.

Con el objeto de crear una figura investida de poder coercitivo capaz de obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales. En el caso de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas. Constitución Política de la República de Guatemala, basado en el infrascrito del acta No. 56-2013 en el acuerdo número 1 la autorización, creación e implementación del Juzgado de asuntos municipales.

Artículo 259.- Juzgado de Asuntos Municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica.

ARTÍCULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio.

- **Códigos**

  - Código Municipal
  - Código Civil
  - Código procesal civil y mercantil

- **Leyes**
  - Ley de tránsito.
  - Ley de lo contencioso administrativo.
  - Ley de amparo, Exhibición personal y de constitucionalidad y sus reformas.
  - Ley del organismo judicial.

- Ley preventiva de hechos de tránsito.
- Ley para la protección del patrimonio cultural de la nación.
- Ley para la circulación de carreteras libres de cualquier tipo de obstáculo.
- Ley para el fortalecimiento de la seguridad vial.
- Ley de impuestos de circulación de vehículos.
- Ley de libre acceso a la información pública.

- **Reglamentos**
  - Reglamento de tránsito

- **Decretos**
  - 84-2005
  - 11-2017

- **Acuerdos Gubernativos**
  - 259-2002
  - 460-2003
  - 105-2008
  - 129-2008
  - 289-2013
  - 395-2013
  - 35-2014
  - 135-201

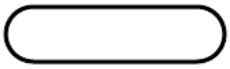
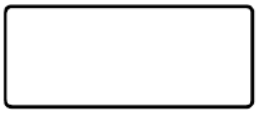
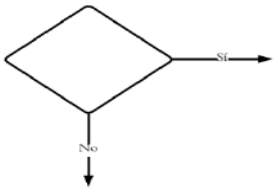
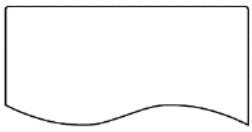
ORGANIGRAMA

El en la siguiente imagen se presenta en organigrama Original del Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito de San Bartolomé Milpas Altas.

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y TRÁNSITO

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Procedimiento para Denuncia o queja	JAMT-01
2.	Autorización de la Licencia de Establecimientos abiertos al Público	JAMT-02
3.	Solicitud Licencia de Construcción	JAMT -03
4.	Convenio de pago agua y mercados	JAMT-04
5.	Suspensión de obras no autorizadas	JAMT-05
6.	Ordenes de cobro para mercados	JAMT-06
7.	Suscripción de contratos para mototaxis, buses escolares, taxis rotativos y buses extraurbanos	JAMT -07
8.	Impugnación de boleta de tránsito	JAMT-08
9.	Certificación de formulario de colisión o expediente	JAMT-09
10.	Retiro de obstáculos en la vía Pública (Vallas, postes, cabinas y demás obstáculos)	JAMT-10
11.	Devolución de mercadería incautada por consignación de vehículos o que obstaculicen en la vía pública	JAMT -11
12.	Retiro de ventas no autorizadas	JAMT -12
13.	Devolución de vehículos consignados	JAMT-13
14.	Devolución de documentos consignados	JAMT-14
15.	Conciliaciones	JAMT-15
16.	Bloqueo o suspensión de licencias	JAMT-16

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

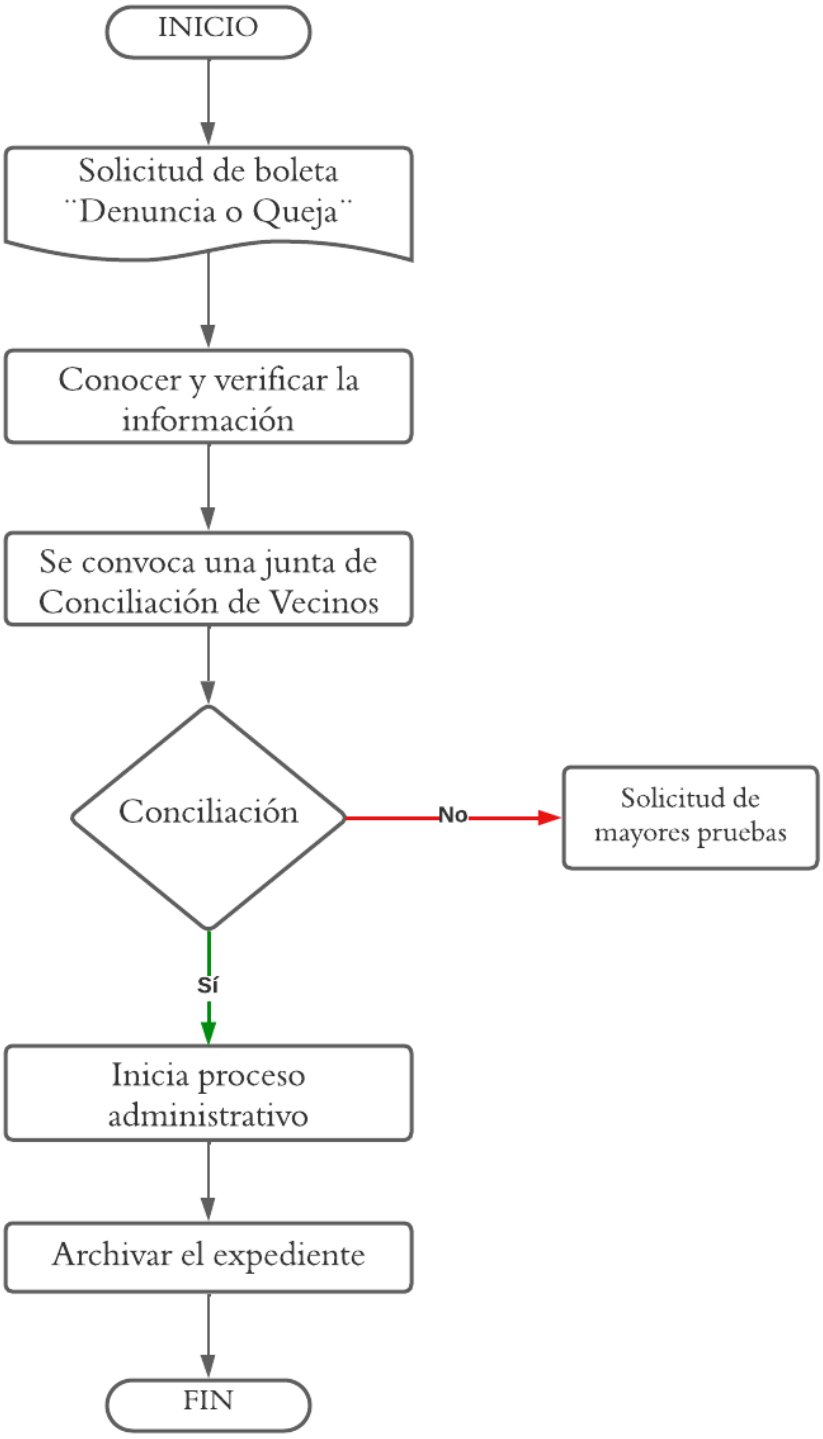
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-01
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretaria	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Procedimiento para Denuncia o queja			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recepción del documento ¨Denuncia o queja¨ firmado por el denunciante	Secretario/a	5 min.
2	Conoce y verifica denuncia o queja	Juez	5 min.
3	Se convoca una junta de Conciliación entre vecinos	Juez	5 días hábiles
4	Al lograr una conciliación entre los vecinos se procede a redactar la resolución y notificar	Secretario/a	1 día hábil
5	Inicio del proceso administrativo. Si no compete al Juzgado se transfiere al departamento correspondiente	Secretario/a	1 día hábil
		Tiempo total aproximado	**6 días hábiles**

Base Legal

Código Municipal Decreto Número 12-2002.

- Artículo 167: Iniciación
- Artículo 168. Trámite y desarrollo del procedimiento


INICIO
Solicitud de boleta ¨Denuncia o Queja¨
Conocer y verificar la información
Se convoca una junta de Conciliación de Vecinos
Conciliación
No
Solicitud de mayores pruebas
Sí
Inicia proceso administrativo
Archivar el expediente
FIN

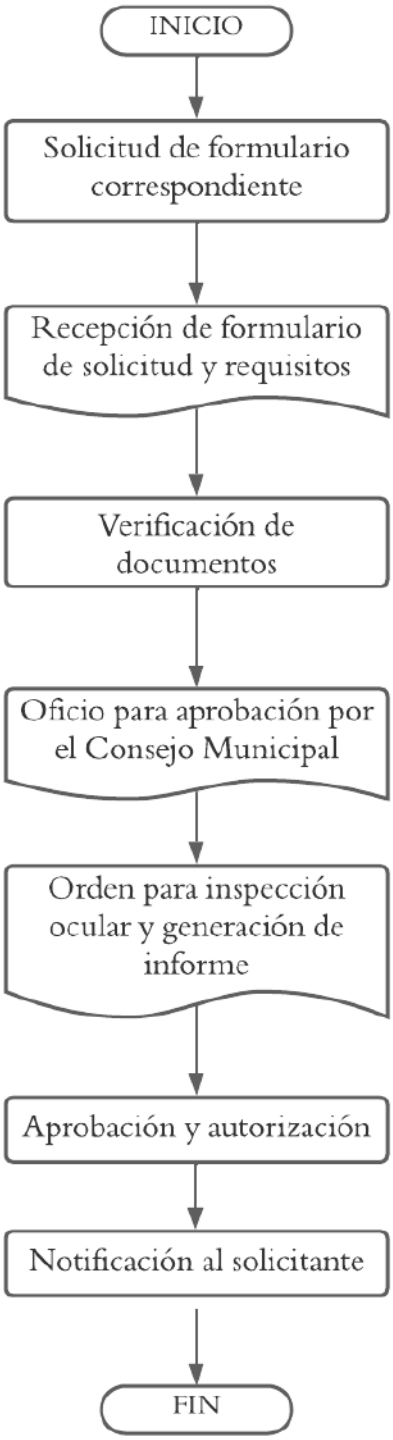
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-02
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Autorización de la licencia de Establecimientos abiertos al Público			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recepción de formulario de solicitud en conjunto con todos los requisitos	Secretario/a de Juzgado	5 min.
2	Se recibe un oficio del juzgado y verificar factores de impacto, medidas de mitigación e inspección ocular y crea un informe técnico	UGAM	2 días hábil
3	Clasificación, delimitación, localización y categorización	Catastro	1 día hábil
4	Registro, control y fiscalización de la licencia	Catastro	2 días hábiles
5	Dictamen de síndicos municipales	Síndicos municipales	
7	El concejo Municipal aprueba el funcionamiento	Concejo Municipal	
8	Se notifica la resolución	Secretario Municipal	
9	Se extiende la licencia	Alcalde municipal	
10	Se archiva el expediente	Secretario/a	5 min.
	Tiempo puede variar dependiendo de tiempo de respuesta de los síndicos	**Tiempo total aproximado**	**2 semanas**

INICIO
Formulario de solicitud y todos los requisitos
Verificar factores de impacto, medidas de mitigación e inspección ocular
Clasificación delimitación, localización y categorización
Registro, control y fiscalización de la licencia
Dictamen de síndicos municipales
Opinión del JAMT al Consejo Municipal
Aprobación del funcionamiento
Notificación de resoluciión
Extensión de licencia
Archivar el expediente
FIN

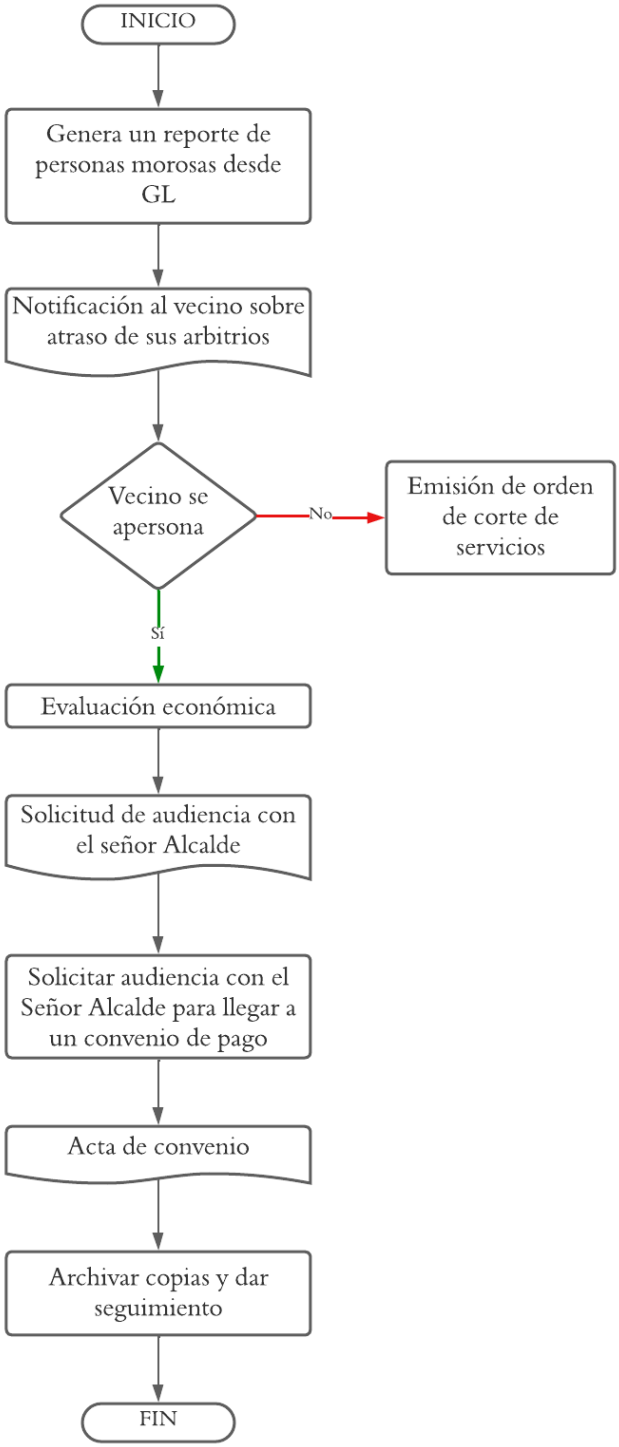
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-03
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud Licencia de Construcción			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Solicitud de formulario correspondiente	Solicitante	2 min
2	Recepción de formulario de solicitud y requisitos	Secretario/a	5 min
3	Verificación de documentos	Secretario/a	5 min
4	Se envía un oficio a Secretario Municipal para aprobación del Concejo Municipal	Secretario/a	1 día hábil
5	Emitir la orden de inspección ocular para verificar información y emiten dictamen	Sindicatura	8-10 días hábiles
6	Transmite aprobación y autorización al Juez de asuntos Municipales	Secretaria Municipal	2 días hábiles
7	Creación de Licencia y solicitar firma a alcalde	Secretario/a	1 día hábil
8	Notificación al solicitante y requerimiento de pago	Secretario/a	1 día hábil
9	Recepción de boleta y entrega de licencia	Secretario/a	2 días hábiles
10	Archivar expediente	Secretario/a	5 min.
		Tiempo total aproximado	20 días hábiles


INICIO
Solicitud de formulario correspondiente
Recepción de formulario de solicitud y requisitos
Verificación de documentos
Oficio para aprobación por el Consejo Municipal
Orden para inspección ocular y generación de informe
Aprobación y autorización
Notificación al solicitante
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-04
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Convenio de pago agua y mercado			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Vecino presenta solicitud por medio de una carta dirigida al Señor Alcalde	Vecino	15 min.
2.	Evaluación económica	Alcaldía	1 día hábil
3.	Solicita audiencia con el Señor alcalde para evaluar un convenio de pago	Secretaria Municipal	1 día hábil
4.	Elaboración de acta de convenio sellada y firmada por ambas partes con VoBo del alcalde	Juez de AMT	1 día hábil
5.	Archivan copias y da seguimiento de cumplimiento de lo pactado hasta culminación de la última cuota	Secretario/a	5 min.
		Tiempo total aproximado	**2 días hábiles**


INICIO
Genera un reporte de personas morosas desde GL
Notificación al vecino sobre atraso de sus arbitrios
Vecino se apersona
No
Emisión de orden de corte de servicios
Si
Evaluación económica
Solicitud de audiencia con el señor Alcalde
Solicitar audiencia con el Señor Alcalde para llegar a un convenio de pago
Acta de convenio
Archivar copias y dar seguimiento
FIN

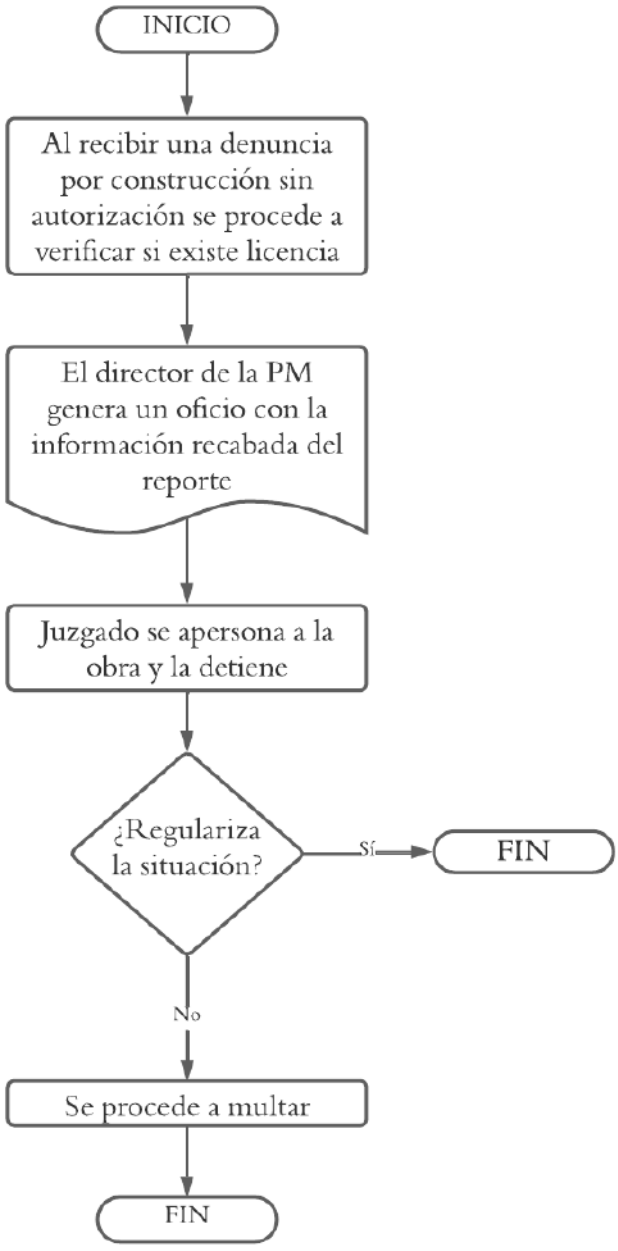
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-05
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Suspensión de Obra no Autorizada			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Al recibir una denuncia por construcciones sin autorización o encontrar una obra sin la debida identificación se procede a verificar si existe una licencia	Policía Municipal	10 min.
2	Reporta a director de PM y genera un oficio con la información recabada dirigido al Juzgado de asuntos Municipales y de Tránsito	Policía Municipal	10 min.
3	Juzgado se apersona a la obra y la detiene	Juez	1 día hábil
4	Regularización de la situación	Persona afectada	Tiempo variable
5	Si no se logra regular la situación se procede a multar	Juez	1 día hábil
		Tiempo total aproximado	**1 semana**

Base legal

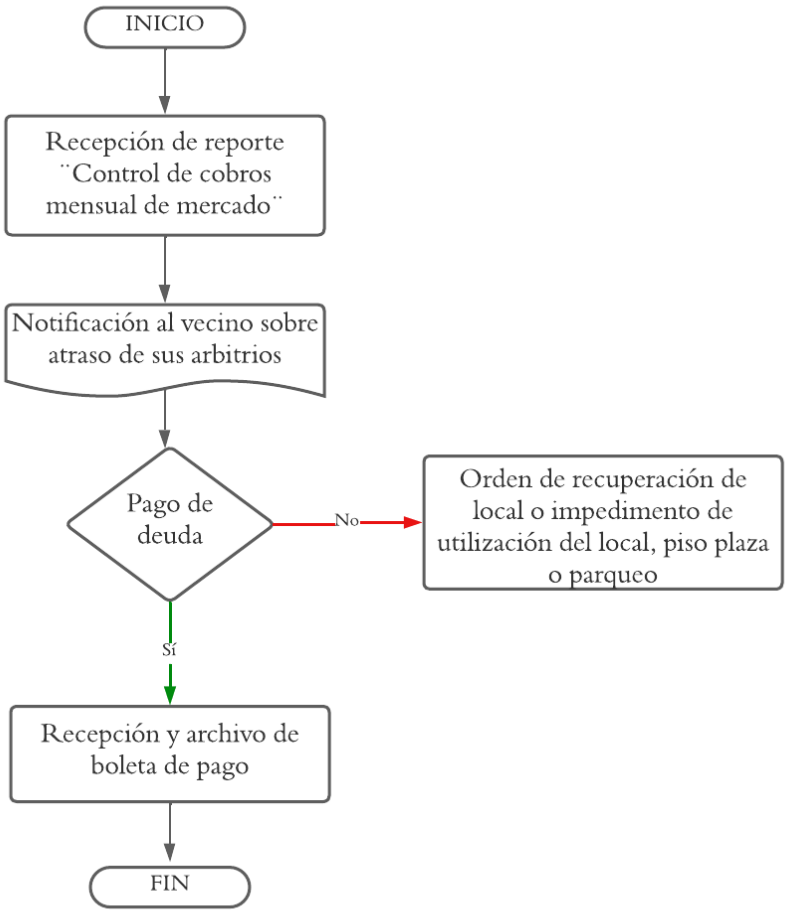
Código Municipal Decreto Número 12-2002.

- Artículo 151: Sanciones


INICIO
Al recibir una denuncia por construcción sin autorización se procede a verificar si existe licencia
El director de la PM genera un oficio con la información recabada del reporte
Juzgado se apersona a la obra y la detiene
¿Regulariza la situación?
Sí
FIN
No
Se procede a multar
FIN

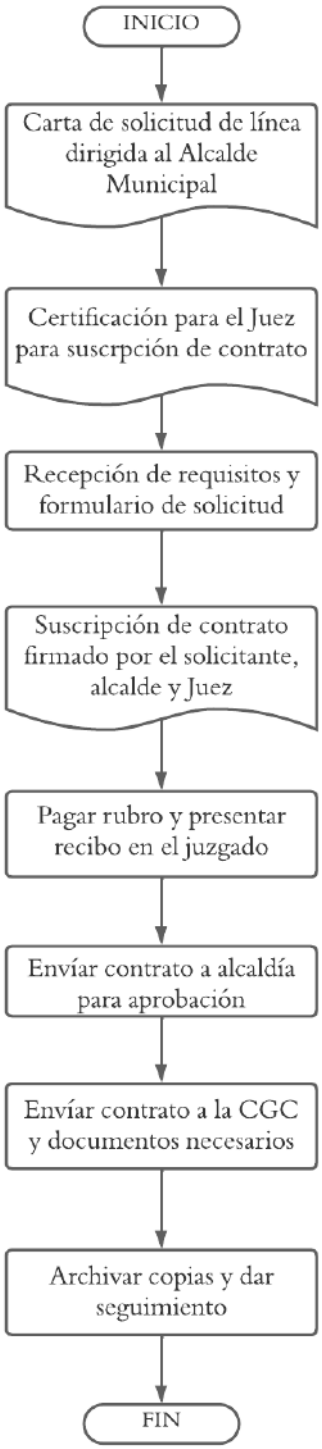
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-06
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Ordenes de Cobro para mercados			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recepción de reporte ¨Control de cobros mensual de mercados¨	Secretario/a	2 min.
2	Generar orden de cobro a personas que no han cumplido con los pagos	Secretario/a	1 hora
3	Pago de deuda. Si no se paga la deuda se ordena recuperación de local o se impide que utilice el local o piso plaza o parqueo	Arrendatario	Tiempo variable
4	|Recepción y archivo de boleta de pago	Secretario/a	5 min.
	El tiempo para completar el proceso puede variar de acuerdo con el tiempo que tome el vecino en pagar la deuda.	**Tiempo total aproximado**	


INICIO
Recepción de reporte ¨Control de cobros mensual de mercado¨
Notificación al vecino sobre atraso de sus arbitrios
Pago de deuda
No
Orden de recuperación de local o impedimento de utilización del local, piso plaza o parqueo
Sí
Recepción y archivo de boleta de pago
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-07
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Suscripción de contrato para Mototaxis, taxis rotativos, buses escolares y extraurbanos y Extractores de basura			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recepción de carta dirigida al Concejo Municipal para aprobación de línea	Secretario/a	10 min.
2	Certificación de parte del Concejo al Juez para suscripción de contrato	Secretario Municipal	8 días
3	Recepción de requisitos y formulario de solicitud	Secretario/a	30 min.
4	Suscripción del contrato firmado por el solicitante, alcalde y juez	Juez	2 días hábiles
5	Pagar rubro	Interesado	5 min.
6	Presentar recibo al juzgado y se procede a hacer distintivos	Secretario/a	5 min.
7	Envía contrato a la alcaldía para aprobación	Secretario/a	1 día hábil
8	Enviar contrato a la CGC con todos los documentos necesarios	Juez	1 hora
9	Archivar expediente con copias	Secretario/a	5 min.
		Tiempo total aproximado	**1 mes**


INICIO
Carta de solicitud de línea dirigida al Alcalde Municipal
Certificación para el Juez para suscrpción de contrato
Recepción de requisitos y formulario de solicitud
Suscripción de contrato firmado por el solicitante, alcalde y Juez
Pagar rubro y presentar recibo en el juzgado
Envíar contrato a alcaldía para aprobación
Envíar contrato a la CGC y documentos necesarios
Archivar copias y dar seguimiento
FIN

PROCESOS DE TRÁNSITO

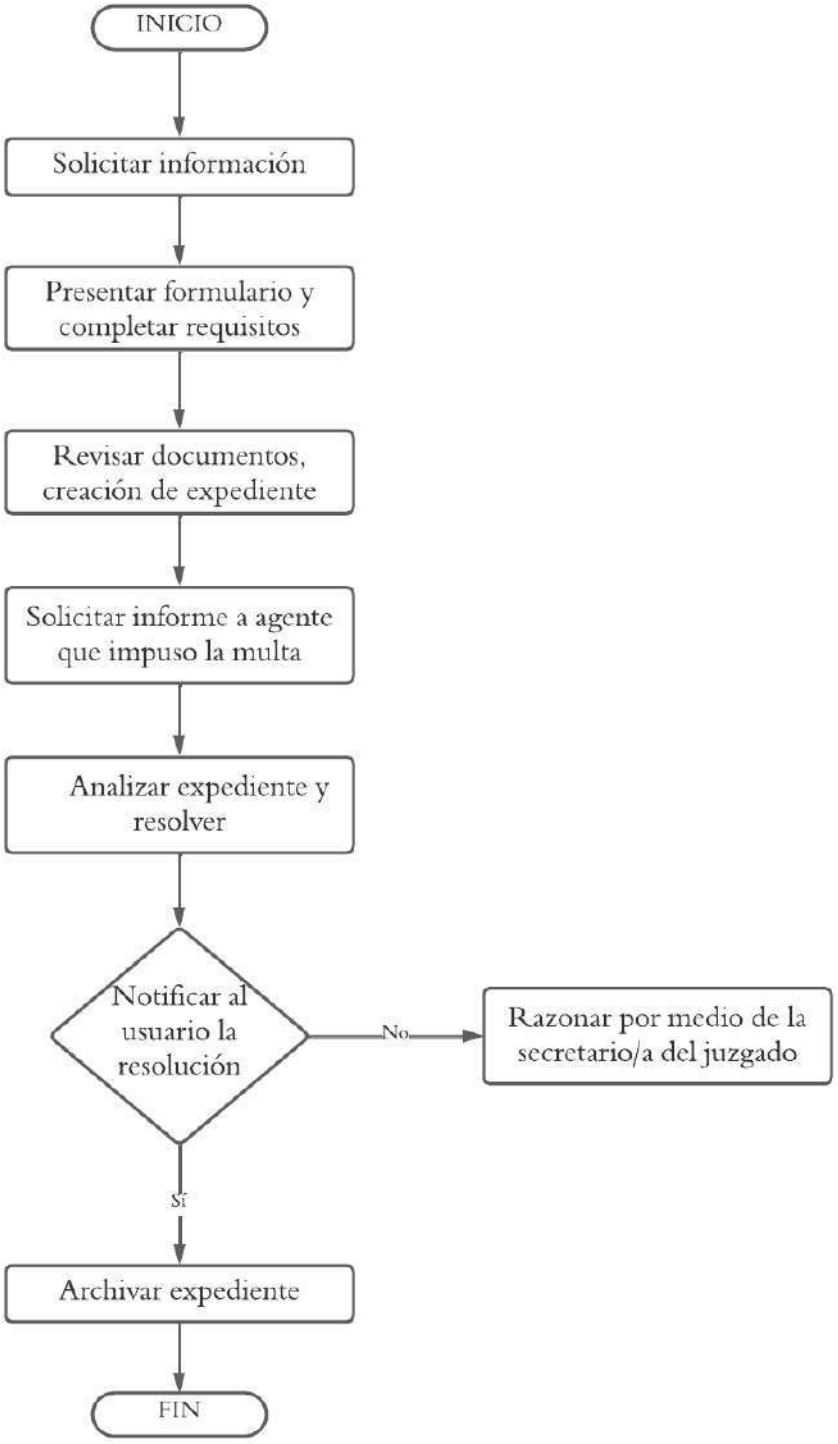
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-08
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de manifestar por escrito su desacuerdo, ofreciendo prueba en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción en caso de procedencia, la anulación correspondiente.		
Requisitos: - Medios Probatorios - Copia de Tarjetas de Circulación - Copia de licencia de conducir vigente - Llenar el formulario y/o presentar escrito - Copia de impuesto de circulación vigente - Copia de documento personal de identificación - Copia de Boleto de Ornato - Copia de Boleto de aviso, requerimiento de pago y citación. (Remisión)		

Impugnación de boleta de tránsito		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicita información para poder impugnar una sanción	Usuario
2.	Presenta formulario y documentación requerida	Usuario
3.	Revisa los documentos, asigna número, forma el expediente	Secretario/a
4.	Se solicita informe al agente que impuso la multa.	Secretario/a
5.	Analiza el expediente y resuelve	Juez
6.	Notifica al interesado la resolución. Si no se logra notificar, se razona por medio de la secretaria del juzgado	Secretario/a
7.	Archiva el expediente	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**5 días hábiles**

Base legal

Ley y reglamento de tránsito

- Artículo 186: Procedimiento de la infracción


INICIO
Solicitar información
Presentar formulario y completar requisitos
Revisar documentos, creación de expediente
Solicitar informe a agente que impuso la multa
Analizar expediente y resolver
Notificar al usuario la resolución
No
Razonar por medio de la secretario/a del juzgado
Sí
Archivar expediente
FIN

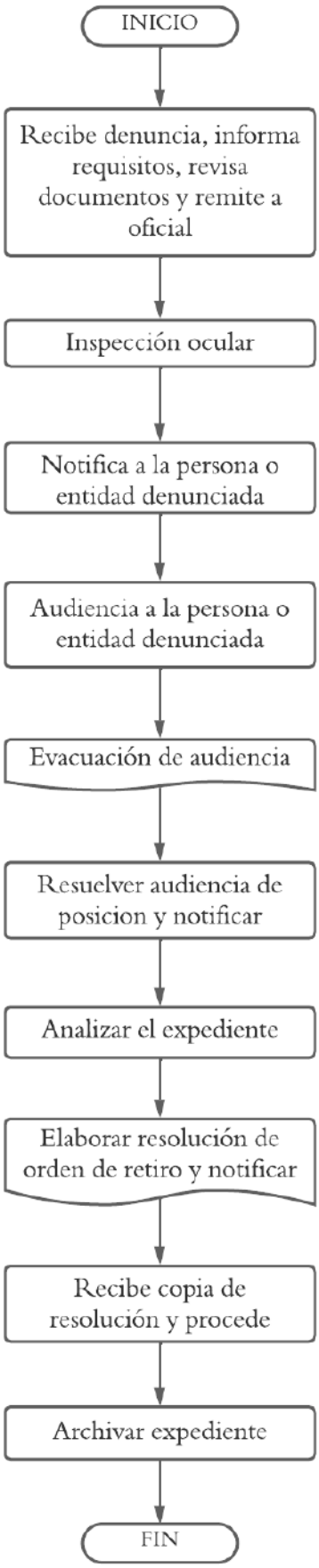
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-09
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Trámite administrativo en el cual el infractor (Conductor o propietario de vehículo) tiene el derecho de solicitar por escrito fotocopia certificada del expediente administrativo o de formulario de colisión para los usos legales que le convengan, de no contar con los mecanismos idóneos para llevar a cabo dicho diligenciamiento el mismo se puede llevar a cabo por medio de la norma legal vigente y especifica.		
Requisitos: - Pago de Costos. • Interés directo de la solicitud. • Copia de Boleto de ornato del año. • Llenar el formulario y/o presentar escrito. • Copia de documento personal de identificación.		

Certificación de Formulario de colisión o Expediente		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1	Recibe informe de colisión de vehículo, informa sobre requisitos, revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al juez competente	Secretario/a
2	Da el visto bueno	Juez
3	Certifica el expediente respectivo	Secretario/a
4	Notifica a la persona interesada	Secretario/a
5	Activa el expediente	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**30 min.**

INICIO
Recibe informe, revisa documentos y remite a Juez
Dar el visto bueno
Certifica el expediente
Notificación al solicitante
Archivar expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-10
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Reciba la denuncia de los obstáculos, informar a la policía municipal de tránsito para que proceda al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la policía nacional Civil para su resguardo.		
Requisitos: - Medios probatorios del denunciante - Copia de boleto de ornato - Llenar el formulario y/o presentar escrito - Copia de documento personal de identificación		

Retiro de obstáculos en la vía pública (Vallas, postes, cabinas y demás obstáculos)		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe la denuncia de retiro de obstáculos, informa sobre requisitos al interesado,revisa los documentos, asigna número, forma el expediente y remite al oficial	Secretaria
2.	Inspección ocular del lugar en donde se encuentra el obstáculo	Juez
3.	Notifica a la persona o entidad denunciada.	Secretario/a
4.	Conferir audiencia a la persona o entidad denunciada	Juez
5.	Recibe la evacuación de audiencia de oposición por memorial al oficial asignado	Director PMT
6.	Resuelve audiencia de oposición y notifica la resolución de este	Juez
7.	Analiza el expediente completo (Estado de resolver)	Juez
8.	Elabora resolución de orden de retiro y la notifica	Juez
9.	Recibe copia de resolución y procede según lo ordenado por el juez competente	PMT
10.	Envía el archivo (Expediente)	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**15 días hábiles**


INICIO
Recibe denuncia, informa requisitos, revisa documentos y remite a oficial
Inspección ocular
Notifica a la persona o entidad denunciada
Audiencia a la persona o entidad denunciada
Evacuación de audiencia
Resuelver audiencia de posicion y notificar
Analizar el expediente
Elaborar resolución de orden de retiro y notificar
Recibe copia de resolución y procede
Archivar expediente
FIN

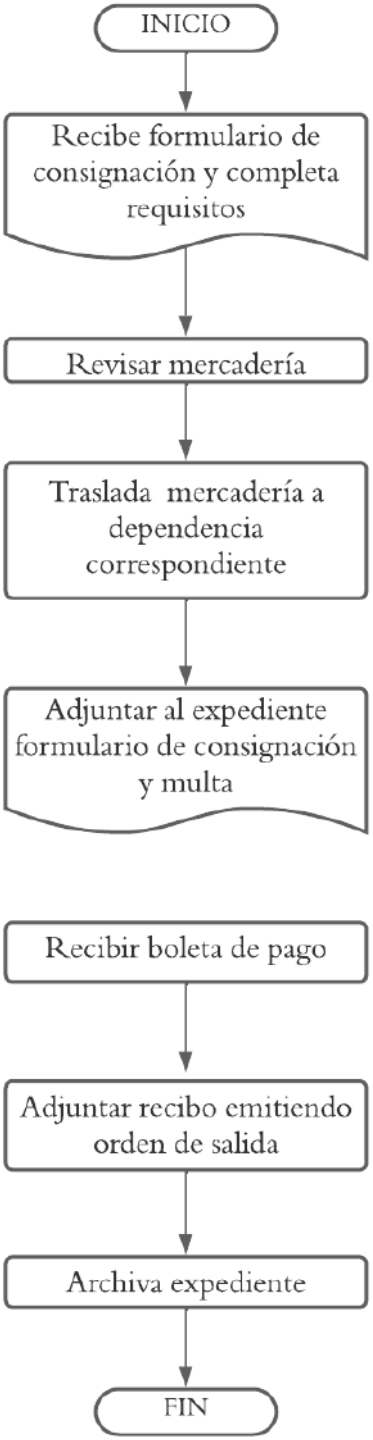
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-11
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Cuando haya sido consignada mercadería y el infractor desea la devolución de mercaderías		
Requisitos: - Medios probatorios del denunciante • Copia de documento personal de identificación • Factura que acredite la propiedad y/o declaración jurada • Copia de recibo donde consta el pago de la multa impuesta. (Devolución de mercadería)		

Devolución de mercadería incautada por consignación de vehículos que obstaculicen la vía pública.		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe el formulario de consignación por parte de PMT y copia de la multacorrespondiente, asigna número, forma el expediente; y al requirente le informa sobre requisitos para devolución de mercadería, recibe y revisa los documentos	Secretario/a
2.	Revisión por el Juez correspondiente	Juez
3.	Traslada la mercadería a la dependencia correspondiente	Oficial
4.	Adjunta al expediente el formulario de consignación y la multa de tránsito según lo establecido en el artículo 182 del reglamento de tránsito	Juez
5.	Recibe la boleta de pago de cancelación de la municipalidad	Secretario/a
6.	Adjunta el recibo emitiendo orden de salida	Juez
7.	Archiva el expediente	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**

Base Legal

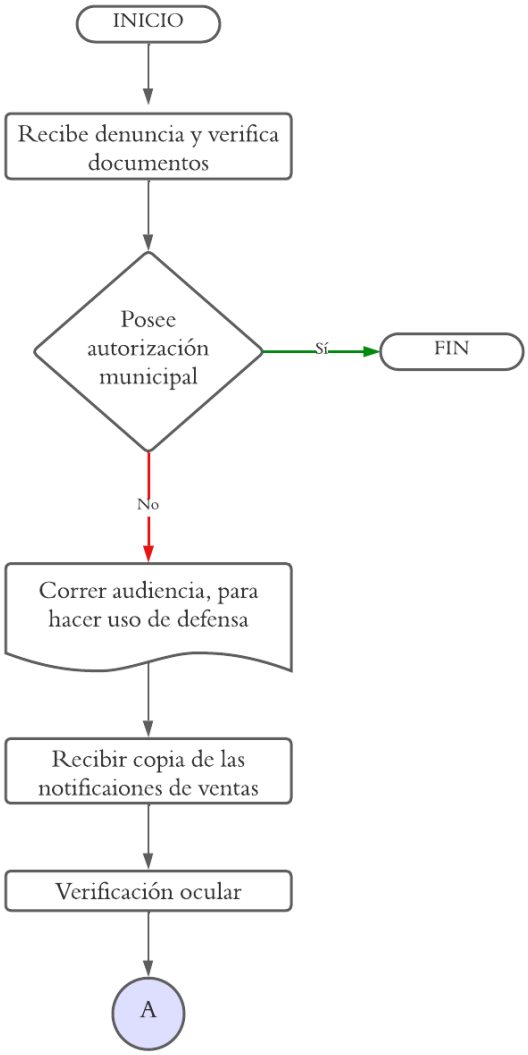
Ley y reglamento de Tránsito

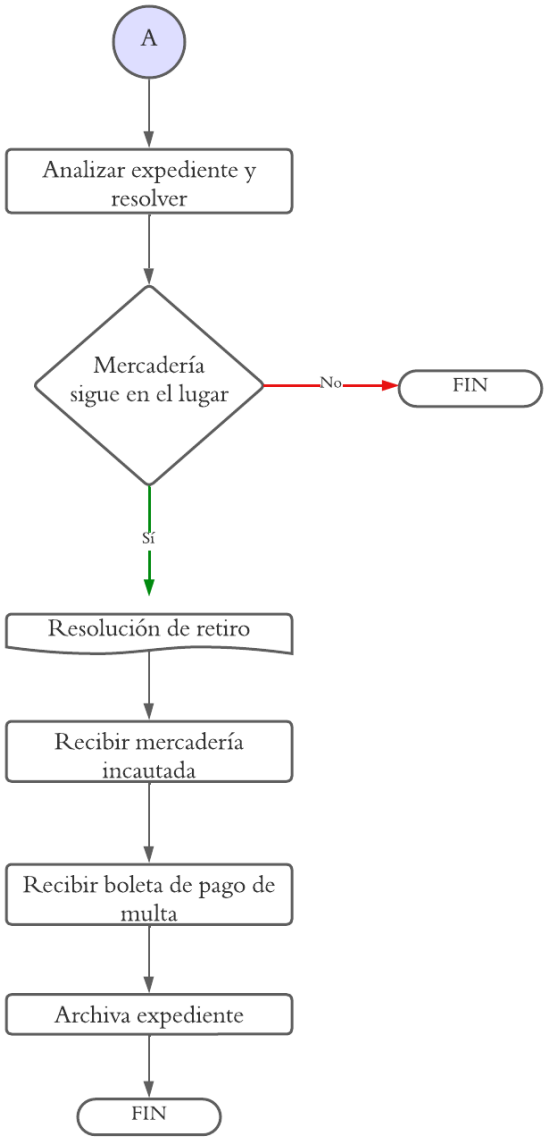
- Artículo 24: Retiro de cosas, vehículos, materiales, propaganda u otros
- Artículo 35: Incautación de vehículos y cosas
- Artículo 182: Multa de trescientos quetzales


INICIO
Recibe formulario de consignación y completa requisitos
Revisar mercadería
Traslada mercadería a dependencia correspondiente
Adjuntar al expediente formulario de consignación y multa
Recibir boleta de pago
Adjuntar recibo emitiendo orden de salida
Archiva expediente
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-12
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Recibida la denuncia o inspección de oficio de venta no autorizada informar a la policía municipal de tránsito para que procedan al retiro de obstáculos, debiendo solicitar apoyo de la policía municipal, policía nacional civil, procedería de los derechos humanos y procuraduría general de la nación, (según sea el caso) para su resguardo		
Requisitos: - Medio probatorios - Copia de boleto de ornato del año en caso de denuncia - Llenar el formulario y/o presentar escrito o informe de oficio - Copia de documento personal de identificación		

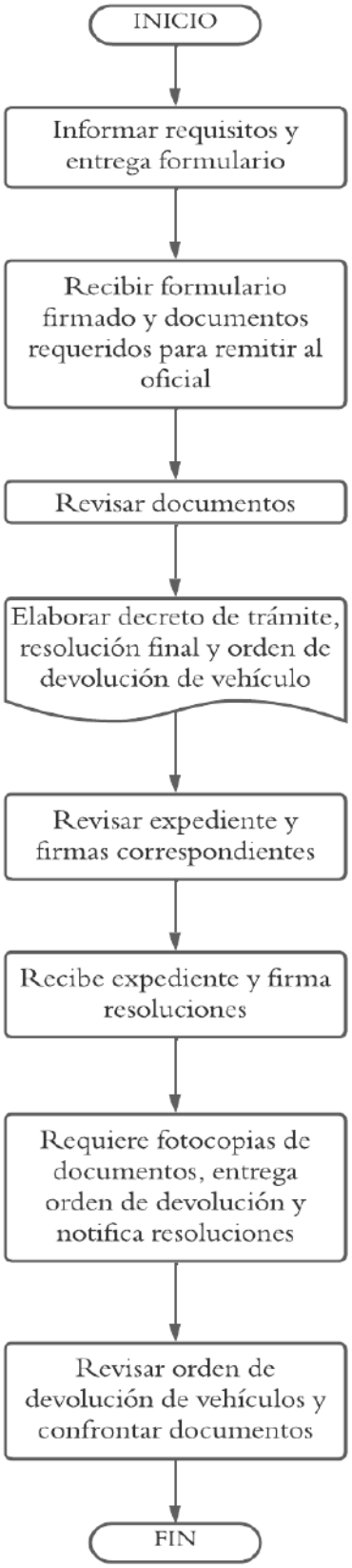
Retiro de ventas no autorizadas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe denuncias o por medio de inspección ocular, revisa los documentos encaso de denuncia, asigna número forma el expediente y remite al oficial	Juez
2.	Verificar si posee autorización municipal para ventas en espacio público. En caso de no estar autorizado se cita a una audiencia en un lapso de 36 horas, haciendo uso de su derecho de defensa	Secretario/a
3.	Recibe copia de las notificaciones de ventas	Secretario/a
4.	Verificación ocular	Juez
5.	Analiza el expediente y resuelve	Juez
6.	En caso de continuar en el lugar elabora la resolución de retiro	Juez
7.	Recibe mercadería incautada	Predio
8.	Recibe el pago de la multa	Secretario/a
9.	Archivar el expediente	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**5 días hábiles**


INICIO
Recibe denuncia y verifica documentos
Posee autorización municipal
Sí
FIN
No
Correr audiencia, para hacer uso de defensa
Recibir copia de las notificaiones de ventas
Verificación ocular
A


A
Analizar expediente y resolver
Mercadería sigue en el lugar
No
FIN
Sí
Resolución de retiro
Recibir mercadería incautada
Recibir boleta de pago de multa
Archiva expediente
FIN

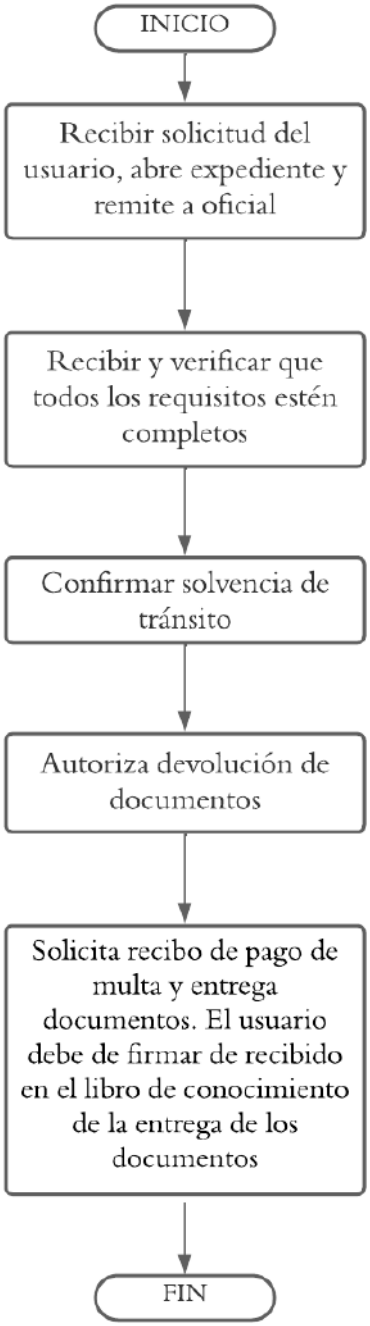
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-13
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Trámite administrativo en el cual el infractor (conductor o propietario del vehículo) tiene el derecho de que sea devuelto el vehículo consignado		
Requisitos: - Solvencia de tránsito - Copia de tarjeta de circulación, en caso de no ser el propietario; acta notarial de declaración jurada, liberando de responsabilidad civil penal y administrativa al juzgado competente - Copia de licencia de conducir vigente - Copia de impuesto de circulación vigente - Copia de documento personal de identificación - Desplegado de remisiones pendientes emitido por la PMT - Copia de recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta - Copia de recibo de pago de grúa (Si se utilizó) - Copia de recibo de pago de predio - Copia de boleto de ornato		

Devolución de vehículos consignados		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Informar requisitos para solicitar la devolución de su vehículo, entrega formulario de solicitud	Secretario/a
2.	Recibe formulario firmado, con documentos respectivos, y lo remite al oficial	Secretario/a
3.	Revisa documentos, elabora decreto de trámite, resolución final y orden de devolución de vehículo.	Secretario/a
4.	Revisa expediente, recibos de pago, solvencias, finiquitos, títulos de propiedad, tarjetas de circulación, licencias documento personal de identificación DPI, orden de devolución y firma las correspondientes	Juez
5.	Recibe expediente y firma resoluciones.	Juez
6.	Requiere fotocopias de documentos al interesado, entrega orden de devolución, notifica resoluciones.	Secretario/a
7.	Revisa orden de devolución de vehículos y confronta documentos.	Encargado de predio
	Tiempo total aproximado	**30 min.**


INICIO
Informar requisitos y entrega formulario
Recibir formulario firmado y documentos requeridos para remitir al oficial
Revisar documentos
Elaborar decreto de trámite, resolución final y orden de devolución de vehículo
Revisar expediente y firmas correspondientes
Recibe expediente y firma resoluciones
Requiere fotocopias de documentos, entrega orden de devolución y notifica resoluciones
Revisar orden de devolución de vehículos y confrontar documentos
FIN

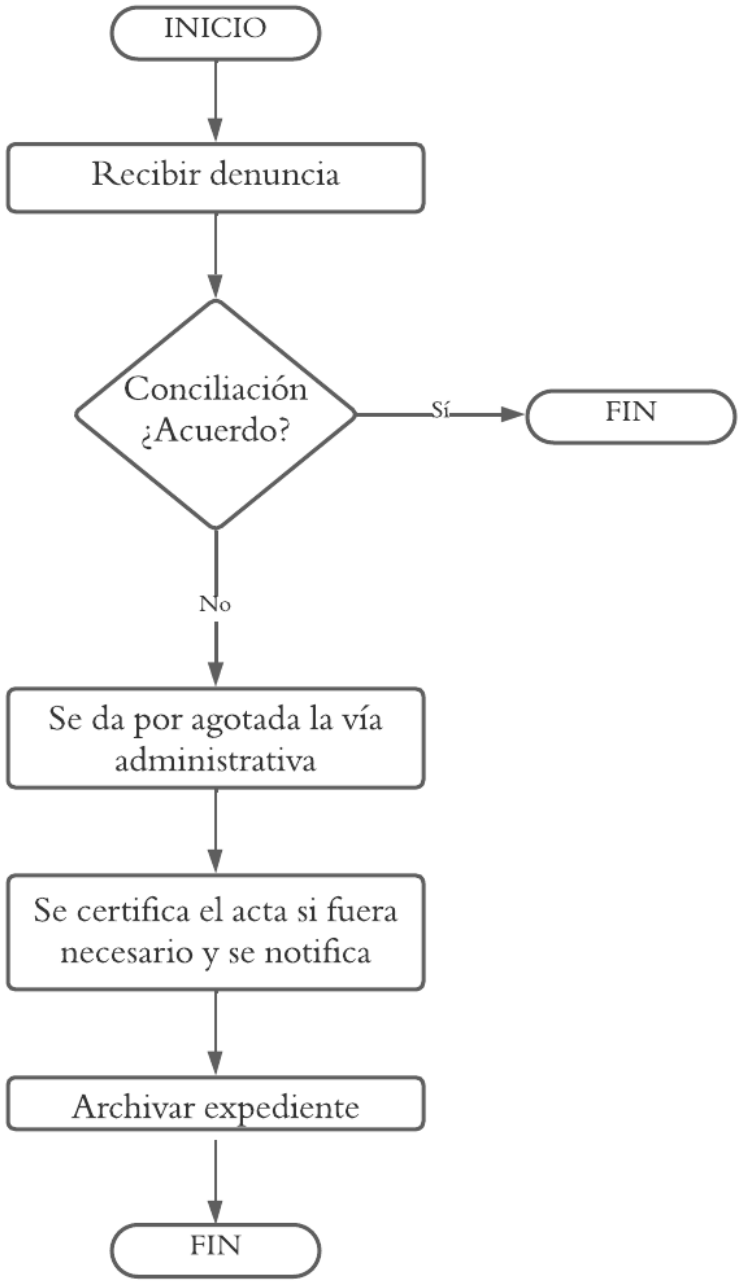
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-13
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Trámite administrativo en el cual el infractor (Conductor) tiene el derecho de que le sea devuelto los documentos consignados. **Si la licencia se encuentra bloqueada se deberá emitir resolución y oficio solicitando el desbloqueo de la licencia al departamento de tránsito.		
Requisitos: - Medios probatorios - Solvencia de tránsito - Documento personal de identificación - Solvencia de tránsito (De licencia y de vehículo) - Copia de boleto de ornato vigente - Copia de recibo de tesorería donde consta el pago de la multa impuesta		

Devolución de documentos Consignados		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibido la solicitud del usuario se apertura el expediente correspondiente, asigna número y remite al oficial, informa sobre requisitos al usuario, completoel expediente lo trasladan al oficial de cargo	Secretario/a
2.	Si está completo y correcto el expediente verifica que contenga la solvencia detránsito	Secretario/a
3.	Autoriza la devolución de los documentos consignados	Juez
4.	Solicita recibo de pago de multa y entrega documentos. El usuario debe de firmar de recibido en el libro de conocimiento de la entregade los documentos	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**10 min.**


INICIO
Recibir solicitud del usuario, abre expediente y remite a oficial
Recibir y verificar que todos los requisitos estén completos
Confirmar solvencia de tránsito
Autoriza devolución de documentos
Solicita recibo de pago de multa y entrega documentos. El usuario debe de firmar de recibido en el libro de conocimiento de la entrega de los documentos
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Juzgado de Asuntos Municipales	**Fecha**:	08-2023
	Código:	JAMT-14
Elaboró: Juez de Asuntos Municipales y de tránsito y secretario	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción General: Trámite administrativo que se realiza cuando existen conflictos entre conductores dentro del municipio y agentes de PMT.		
Requisitos: - Medios Probatorios - Requerimiento verbal - Documento personal de identificación - Tarjeta de circulación - Licencia de conducir		

Conciliaciones		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe denuncia	Secretario/a
2.	Se cita a las partes y se celebra una conciliación. Si se llega a un acuerdo se termina. Si no se llega a un acuerdo se da por agotada la vía administrativa.	Secretario/a
3.	Se certifica el acta si fuera necesario y se notifica	Secretario/a
4.	Archiva el expediente	Secretario/a
	Tiempo total aproximado	**5 días**


INICIO
Recibir denuncia
Conciliación ¿Acuerdo?
Sí
FIN
No
Se da por agotada la vía administrativa
Se certifica el acta si fuera necesario y se notifica
Archivar expediente
FIN

ANEXOS

Precios de arbitrios

Para conocer el precio que el vecino deberá cancelar por cada uno de los servicios prestados por la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas debe tomar en consideración el Plan de Tasas, Rentas, Precios, Frutos, Productos, Multas y demás Tributos, el cual fue creado por medio de Acta número 26-2017 de sesión pública extraordinaria celebrada por el honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas el cual determina:

Las Tasas Administrativas

- Por Solvencias
- Por Certificaciones
- Por Licencias
- Por Renovaciones de Licencias de Construcción
- Para Lotificaciones
- Por Registros

Código Municipal

Artículo 62. Establece que todos los vecinos tienen el derecho de ser informados con anticipación y a obtener certificados o copias de algún acuerdo en el cual se vean involucrados con la municipalidad

Formulario de Denuncia o Queja

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

San Bartolomé Milpas Altas, _____ de _____ del año_____

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Yo: _____ de _____ años de edad, estado civil_____ con profesión u oficio _____de nacionalidad guatemalteca, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas, con código único de identificación -CUI- número:_____ con residencia en _____lugar que señalo para recibir citaciones y/o notificaciones, con número de teléfono: _____correo electrónico: _____.
Ante usted y con todo respeto comparezco para:

DENUNCIA O QUEJA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

f) _____

Formulario de requisitos para Establecimientos abiertos al público

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

CATEGORIA_____

San Bartolomé Milpas Altas, _____ de _____ del año _____

Señores:
Concejo Municipal
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Atentamente me dirijo a usted, solicitando la autorización de Licencia Municipal de funcionamiento de establecimientos abiertos al público, en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, consignando los siguientes datos:

a) Nombre del propietario o su representante legal:
_____

b) Documento Personal de Identificación –CUI- No. _____

c) Dirección para recibir notificaciones dentro del municipio. _____
_____

d) Número de teléfono: _____

e) Correo electrónico: _____

f) Documento que acredita la representación legal: _____

g) Número de Identificación Tributaria (NIT) del propietario del negocio: _____
_____

h) Dirección del negocio: _____

i) Nombre del negocio: _____
_____

REQUISITOS

- Fotocopia legible del DPI del propietario del negocio.
- RTU actualizado del negocio.
- Boleto de ornato del propietario del negocio.
- Boleto de ornato del representante legal y arrendatario. Si aplica.
- Solvencia Municipal del propietario del bien inmueble.
- Copia legalizada de la patente de empresa.
- Tarjeta de salud/ Tarjeta de pulmones/Manipulación de Alimentos
- Licencia sanitaria
- Copia de legalización de la escritura constitutiva debidamente razonada por el Registro Mercantil. Si fuere persona jurídica.
- Estudio de Impacto Ambiental.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE EN EL ORDEN DESCRITO ANTERIORMENTE Y EN FOLDER TAMAÑO OFICIO CON GANCHO.

f). _____

Solicitud Licencia de Construcción

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

Expediente No. _____

San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. _____ **2023**

Yo: _____

De _____ **años de edad. Estado civil:** _____. **Con Documento**

Personal de Identificación –CUI- número: _____

Señalo lugar para recibir notificaciones: _____

_____. **Número de teléfono:** _____

SOLICITUD DE LICENCIA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN

MARQUE CON UNA "X" LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN SOLICITADA:

A) ( ) EXCAVACIÓN
B) ( ) MOVIMIENTO DE TIERRA
C) ( ) URBANIZACIÓN
D) ( ) NIVELACIÓN
E) ( ) AMPLIACIÓN
F) ( ) REPARACIÓN
G) ( ) CAMBIO DE TECHO
H) ( ) CAMBIO DE USO
I) ( ) DEMOLICIÓN
J) ( ) MURO PERIMETRAL
K) ( ) REMODELACIÓN
L) ( ) PARED MEDIANERA
M) ( ) OTROS

TIPO DE CONSTRUCCIÓN

A) ( ) VIVIENDA
B) ( ) USO COMERCIAL
C) ( ) TIPO INDUSTRIAL
D) ( ) URBANIZACIÓN

PRESUPUESTO PRESENTADO POR EL SOLICITANTE: _____

PRESUPUESTO RATIFICADO POR SINDICATURA (NO LLENAR): _____

DIRECCIÓN EN DONDE VA CONSTRUIR: _____

ESTANDO ANUENTE A CANCELAR LA TASA O ARBITRIO MUNICIPAL RESPECTIVO, ASI COMO REALIZAR LOS TRÁMITES CONSIGUIENTES QUE EL CASO AMERITE, ESPERANDO QUE LA PRESENTE SEA SOMETIDA A SU CONSIDERACIÓN, ME SUSCRIBO DE USTED.

F: _____

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

Requisitos para Licencia de Construcción

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

ENTREGAR EXPEDIENTE COMPLETO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 8:00 A.M. A LAS 17:00 P.M.

1. **Solicitud proporcionada por esta Judicatura.**
2. Documento que acredite la propiedad (certificación del Registro General de la Propiedad o, en su defecto título que acredite la posesión pacífica del bien inmueble), o contrato de arrendamiento y autorización del propietario, si es arrendatario.
3. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), del propietario.
4. Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso del propietario de la obra.
5. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), del ejecutor de la obra. Si el ejecutor y supervisión la realiza un arquitecto debe presentar fotocopia del Colegiado Activo.
6. Fotocopia del Boleto de Ornato del año en curso del ejecutor de la obra.
7. Fotocopia de Solvencia Municipal de todos los servicios. (Solicitarla en Tesorería Municipal).
8. Croquis de la construcción, si el presupuesto es menor a los Q. 74, 999.99
9. Planos de la construcción a realizar, si esta sobrepasa a los Q. 75, 000.00 debe presentarlos firmados por un profesional (Arquitecto o Ingeniero). **1.** Planta de Conjunto, **2.** Arquitectura y/o Planta Amueblada, **3.** Planta de medidas y/o Cotas, **4.** Secciones y Elevaciones, **5.** Cimentaciones y Estructuras, **6.** Instalaciones Agua, drenaje, electricidad. Todos en formato A1. Planos de localización y ubicación, formato tamaño Oficio.** Se solicitarán otros si el proyecto lo requiere.
10. Presupuesto de mano de obra y materiales de construcción debidamente detallados.
11. Certificación de inscripción de Catastro Municipal del bien inmueble en donde se ejecutará la obra. (Se tramita en IUSI).
12. Fotografías del bien inmueble donde se realizará la construcción.
13. Si el trámite lo realiza un tercero, se debe de adjuntar copia del mandato que acredite tal representación.
14. Estudio de Impacto Ambiental (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales).

Toda documentación deberá ir en un folder tamaño oficio con gancho debidamente ordenado conforme a los requisitos proporcionados.

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel. (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

Solicitud dirigida al alcalde

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

San Bartolomé Milpas Altas, _____ de _____ del año_____

Señor
Alcalde Municipal
San Bartolomé Milpas Altas
Su despacho

Yo: _____ de _____ años de edad, estado civil_____ con profesión u oficio _____de nacionalidad guatemalteca, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas, con código único de identificación -CUI- número;_____ con residencia en _____lugar que señalo para recibir citaciones y/o notificaciones, con número de teléfono: _____correo electrónico: _____. Ante usted y con todo respeto comparezco para:

SOLICITUD

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

f) _____

Requisitos para Recolectores de Basura

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA RECOLECTORES DE BASURA
SE RECIBIRAN EXPEDIENTES UNICAMENTE COMPLETOS EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO
DE LUNES A VIERNES, DE 8:00 AM A 5:00 PM

1. Formulario proporcionado por el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.
2. Una fotografía tamaño cedula reciente del propietario.
3. Fotocopia del boleto de ornato del propietario (si no pasa de 60 años)
4. Fotocopia del boleto de ornato del piloto.
5. Fotocopia de documento personal de identificación, (DPI) del propietario.
6. Fotocopia del documento personal de identificación, (DPI) del piloto.
7. Fotocopia de Tarjeta de Circulación.
8. Copia de Certificado de Propiedad.
9. Fotocopia de Licencia de conducir Tipo "A" del conductor.
10. Antecedentes Penales y Policiacos del propietario con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
11. Carencia de antecedentes penales y Policiacos del Piloto con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
12. Un permiso escrito por el propietario donde autorice que el conductor es de su entera confianza para conducir el vehículo de transporte.
13. Fotocopia de Patente de Comercio del Registro Mercantil, si la hubiera.
14. Solvencia de Multas de Tránsito emitida por la Policía Municipal de Tránsito PMT.

NOTA: Esta documentación deberá entregarse en un **folder tamaño oficio con gancho**.

Se establecen las siguientes tasas para el Transporte de Carga Desechos Sólidos y Recolectores de Basura.

A. Por formulario de solicitud Q. 10.00
B. Por revisión de cada vehículo Q. 25.00
C. Por Tarjeta de Operación y calcomanía anual Q. 100.00
D. Por Carné de identificación del piloto anual Q. 60.00
E. Cuota anual por unidad Q. 360.00

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

Requisitos Buses Escolares

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA TRANSPORTE DE BUSES ESCOLARES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS

1. Formulado de solicitud proporcionado por el Juzgado de Asuntos Municipales dirigido hacia el Alcalde Municipal.
2. Una fotografía tamaño cédula reciente del propietario.
3. Fotocopia del boleto de ornato del propietario.
4. Fotocopia del boleto de ornato del piloto.
5. Fotocopia de documento personal de identificación, (DPI) del propietario.
6. Fotocopia del documento personal de identificación, (DPI) del piloto.
7. Fotocopia de Tarjeta de Circulación (vigente).
8. Fotocopia de Calcomanía de Circulación (vigente).
9. Fotocopia de Licencia de conducir Tipo "A" del conductor.
10. Antecedentes Penales y Policiacos del propietario con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
11. Antecedentes Penales y Policiacos del Piloto con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
12. Fotocopia de póliza de Seguro obligatorio, que cubran la vigencia del contrato. (31/12/2023)
13. Fotocopia del Certificado de Propiedad.
14. Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU).
15. Fotocopia de Patente de Comercio del Registro Mercantil, **(si tuviera).**
16. Fotocopia de la Autorización de la Dirección General de Transporte.
17. Constancia de no ser agresor sexual (RENAS) del propietario.
18. Constancia de no ser agresor sexual (RENAS) del Piloto.
19. Solvencia emitida por la Policía Municipal de Tránsito (PMT)

NOTA: Esta documentación deberá entregarse en un **folder tamaño oficio con gancho**, en el orden anteriormente descrito al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez.

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

Requisitos para Taxi Rotativo

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA TAXI ROTATIVO

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal para la renovación del contrato de Mototaxi. (Se adjunta la misma en tamaño oficio membretada).
2. Una fotografía tamaño cedula reciente del propietario.
3. Fotocopia de documento personal –DPI- del propietario.
4. Certificado de propiedad del vehículo.
5. Fotocopia de boleto de ornato del propietario del presente año.
6. Seguro de responsabilidad civil contra terceros (que cubra la duración de todo el contrato).
7. Fotocopia de la Tarjeta de circulación.
8. Carencia de Antecedentes penales y policiacos del propietario con no más de 6 meses de haber sido extendidos.
9. Carencia de Antecedentes penales y policiacos del conductor, con no más de 6 meses de haber sido extendidos.
10. Fotocopia del número de registro tributario unificado actualizado.
11. Fotocopia de documento personal –DPI- del conductor.
12. Fotocopia de boleto de ornato del conductor del año en curso.
13. Licencia de conducir tipo "M" vigente.
14. Un permiso escrito por el propietario donde autorice que el conductor es de su entera confianza para conducir el vehículo.
15. Certificado de no tener antecedentes en el Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS), con no más de 6 meses de haber sido extendido.
16. Solvencia de multas de Tránsito emitida por la Policía Municipal de Tránsito PMT.

Toda la documentación debe presentarse en folder color manila tamaño oficio con gancho, en el orden descrito anteriormente.

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

Requisitos para Buses Extraurbanos

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA BUSES EXTRAURBANOS
DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 17:00 HORAS

1. Formulado de solicitud proporcionado por el Juzgado de Asuntos Municipales dirigido hacia el Alcalde Municipal.
2. Una fotografía tamaño cédula reciente del propietario.
3. Fotocopia del boleto de ornato del propietario.
4. Fotocopia del boleto de ornato del piloto.
5. Fotocopia de documento personal de identificación, (DPI) del propietario.
6. Fotocopia del documento personal de identificación, (DPI) del piloto.
7. Fotocopia de Tarjeta de Circulación (vigente).
8. Fotocopia de Calcomanía de Circulación (vigente).
9. Fotocopia de Licencia de conducir Tipo "A" del conductor.
10. Antecedentes Penales y Policiacos del propietario con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
11. Antecedentes Penales y Policiacos del Piloto con **NO** menos de 6 meses de haber sido extendidos.
12. Fotocopia de póliza de Seguro obligatorio, que cubran la vigencia del contrato. (31/12/2023)
13. Fotocopia del Certificado de Propiedad.
14. Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU).
15. Fotocopia de Patente de Comercio del Registro Mercantil, **(si tuviera).**
16. Fotocopia de la Autorización de la Dirección General de Transporte.
17. Constancia de no ser agresor sexual (RENAS) del propietario.
18. Constancia de no ser agresor sexual (RENAS) del Piloto.
19. Solvencia de Multas de Tránsito emitida por la Policía Municipal de Tránsito PMT.

NOTA: Esta documentación deberá entregarse en un **folder tamaño oficio con gancho**, en el orden anteriormente descrito al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez.

Requisitos para Mototaxi

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

REQUISITOS PARA MOTOTAXI

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

1. Solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal para la renovación del contrato de Mototaxi. (Se adjunta la misma en tamaño oficio membretada).
2. Una fotografía tamaño cedula reciente del propietario.
3. Fotocopia de documento personal –DPI- del propietario.
4. Certificado de propiedad del vehiculo.
5. Fotocopia de boleto de ornato del propietario del presente año.
6. Seguro de responsabilidad contra terceros (que cubra la duración de todo el contrato).
7. Tarjeta de circulación.
8. Carencia de Antecedentes penales y policiacos del propietario con no más de 6 meses de haber sido extendidos.
9. Carencia de Antecedentes penales y policiacos del conductor, con no más de 6 meses de haber sido extendidos.
10. Fotocopia del número de registro tributario unificado.
11. Fotocopia de documento personal –DPI- del conductor.
12. Fotocopia de boleto de ornato del conductor del año en curso.
13. Licencia de conducir tipo "M" vigente.
14. Un permiso escrito por el propietario donde autorice que el conductor es de su entera confianza para conducir el vehículo.
15. Certificado de no tener antecedentes en el Registro Nacional de Agresores Sexuales (RENAS), con no más de 6 meses de haber sido extendido.
16. Solvencia de Multas de Tránsito emitida por la Policía Municipal de Tránsito PMT.

Toda la documentación debe presentarse en folder color manila tamaño oficio con gancho, en el orden descrito anteriormente.

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
SACATEPÉQUEZ

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**DECIMO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Policía Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– DECIMO PRIMERO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
POLICÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
Formación de personal e Inicio de labores 10
Relativo del Puesto de Servicio 11
Relevo de Vehículos 12
Revisión de los Puestos de Servicio 13
Realizar Patrullajes 14
Apoyar a los vecinos en Servicio Social 15
Accidente de Tránsito 16
Incidente de Seguridad 17
Reporte Interno 18
GLOSARIO 19

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procesos normados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Policía Municipal - PM.

Debe destacarse el aprovechamiento del presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración debe tener la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada en la guía administrativa orientada a la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Sistematizar las normas y los procedimientos a seguir para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas a la Policía Municipal y describir el proceso para gestionar y registrar las solicitudes de información pública que realizan las personas individuales y jurídicas a esta institución.

Específicos

- Establecer los procedimientos que coadyuven al personal de la Policía Municipal-PM- a realizar sus actividades.

- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo.

- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 253 y 254. Decreto 12-2002

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Artículo 254. Gobierno municipal. (Reformado). El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.
Código Municipal, articulo 79

Código Municipal

Artículo 79. Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades. En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Código Municipal, Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

Reglamento Interno de La Policía Municipal de la Municipalidad del Municipio De San Bartolomé Milpas Altas

Artículo 11. Funciones de la Policía Municipal. Para el cumplimiento de su gestión.
La Policía Municipal a través de su personal desempeñará las siguientes funciones:

1. Velar por la seguridad de los bienes, Instalaciones municipales y personal que labora y personas que utiliza los servicios que allí se prestan, Mercados, Cementerios, Plazas, Parques, Estadios, Bibliotecas, áreas municipales protegidas, predios e instalaciones Municipales y otros que en el futuro designe la Administración Municipal.

2. Salvaguardar la vida y la integridad física de alcalde, funcionarios y empleados en el ejercicio de sus funciones.

3. Proporcionar seguridad al personal municipal que participa en las distintas actividades que realizan las diferentes dependencias municipales, que así lo requieran.

4. Velar por el ornato, orden y tranquilidad pública, en el edificio municipal, mercados, parques, plazas, paseos, instalaciones y áreas municipales.

5. Mantenerse debidamente uniformado, usando su uniforme completo cuando se encuentre de servicio.

6. Exigir que se cumplan estrictamente los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales y leyes ordinarias en lo que fuere aplicable.

7. Realizar todas las medidas de prevención y ejecución, inherentes al servicio de la Policía Municipal.

8. Comunicar inmediatamente a la superioridad de cualquier irregularidad o interrupción de los servicios públicos locales.

9. Presentar el auxilio inmediato y protección adecuada a las personas que lo solicitan, o cuando éstas o sus bienes estén en peligro.

10. Coordinar con las distintas direcciones, el apoyo de seguridad, en sus diferentes actividades.

11. Colaborar con las instituciones de protección civil en casos de grave riesgo, catástrofes o calamidad pública.

12. Apoyar en la conservación del medio ambiente, trasladando al personal responsable del mismo, toda la información de actividades que atenten o impliquen riesgo, tales como basureros clandestinos, talas no autorizadas, etc.

13. Reportar a la autoridad de la Policía Nacional Civil, la información de personas que sean sorprendidas en la comisión de hechos ilícitos de manera flagrante.

14. Coordinar y mantener estrecha comunicación con Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Organismo Judicial, Ministerio Publico y demás instituciones que colaboren con la buena marcha de la seguridad e integridad de las personas en el municipio.

15. Apoyar en actividades que sean solicitadas por la población en general y que sean autorizadas por la municipalidad.

16. Cualquier otra atribución que le sea encomendada que sea esencial para el desempeño de sus atribuciones.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

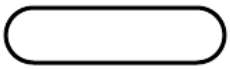
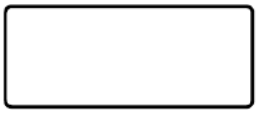
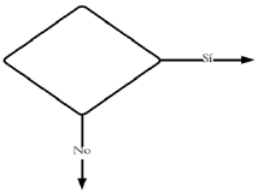
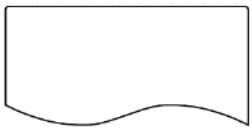
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

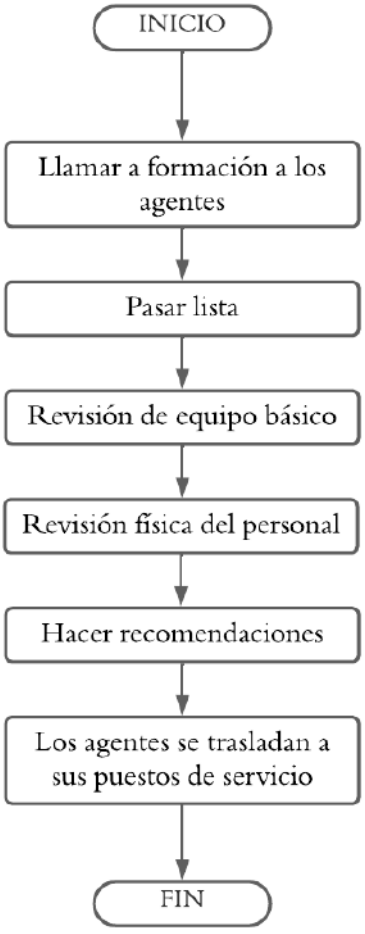
Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Formación de Personal e inicio de Labores.	PM-01
2.	Relativo del Puesto de Servicio	PM-02
3.	Relevo de vehículos	PM-03
4.	Revisión de los puestos de servicio	PM-04
5.	Realizar patrullajes	PM-05
6.	Apoyar a los vecinos en servicio social	PM-06
7.	Apoyo a incidentes de Tránsito.	PM-07
8.	Incidentes de Seguridad.	PM-08
9.	Reporte Interno.	PM-09

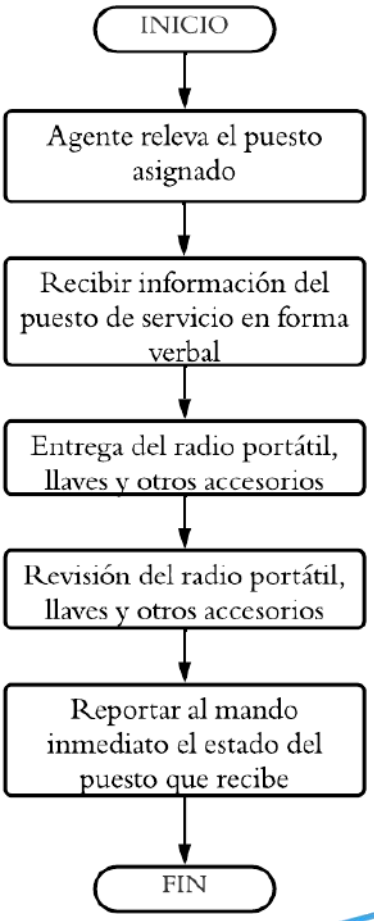
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-01
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Formación de personal e Inicio de labores			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Llamar a formación a los agentes	Jefe de grupo	1 min.
2.	Pasar lista	Jefe de grupo	1 min.
3.	Revisión de equipo básico de los agentes	Jefe de grupo	3 min.
4.	Revisión física del personal	Jefe de grupo	3 min.
5.	Se hacen recomendaciones	Jefe de grupo	5 min.
6.	Se trasladan los agentes a sus puestos de servicio	Agentes	2 min.
		Total de tiempo	**15 min.**



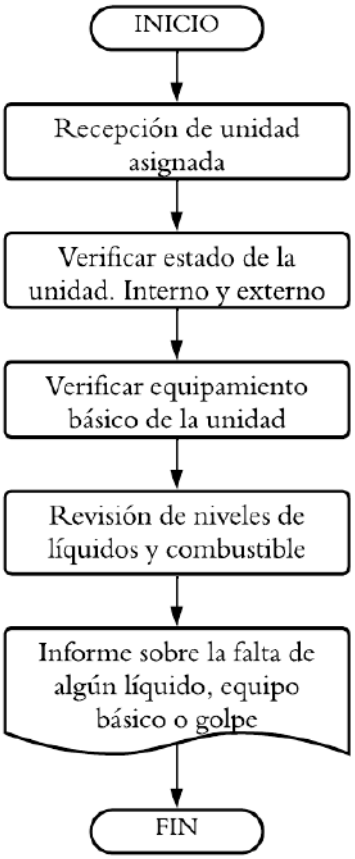
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-02
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Relativo del Puesto de Servicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Agente releva el puesto asignado	Agente de ingreso	1 min.
2.	Recibe información del puesto de servicio en forma verbal	Agente saliente	1 min.
3.	Entrega del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente saliente	1 min.
4.	Revisión del radio portátil, llaves y otros accesorios	Agente de ingreso	1 min.
5.	Reportar al mando inmediato el estado del puesto que recibe	Agente de ingreso	1 min.
		Total de Tiempo	**5 min.**



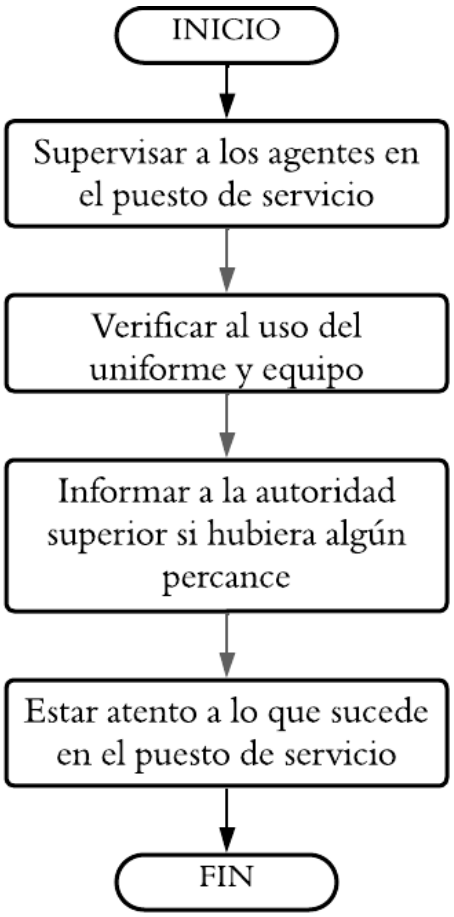
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-03
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Relevo de Vehículos			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de la unidad asignada	Agente de ingreso	1 min.
2.	Verificar estado de la unidad, tanto externa como interna	Agente de Ingreso	3 min.
3.	Verificar el equipamiento básico de la unidad	Agente de Ingreso	2 min.
4.	Revisión de los niveles de líquidos y combustible de la unidad	Agente de Ingreso	3 min.
5.	Generar informe sobre, falta algún líquido, equipo básico o si tiene algún golpe la unidad, informar al mando inmediato, para resolver problema	Agente de Ingreso	5 min.
		Total de Tiempo	**14 min.**



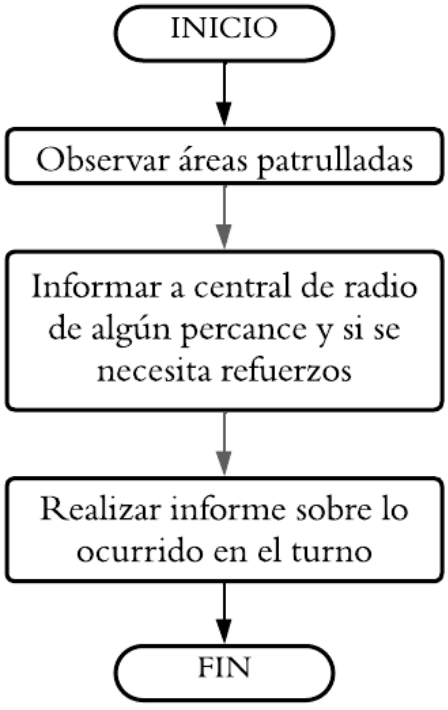
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-04
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Revisión de los Puestos de Servicio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Supervisar a los agentes en el puesto de servicio	Jefe de la Unidad	
2.	Verificar el uso del uniforme, como del equipo	Jefe de la Unidad	
3.	Informar a la autoridad superior, si hubiera algún percance informar al mando inmediato para reforzar	Agente	
4.	Estar atento a lo que sucede en el puesto de servicio	Agente	
	El proceso se hace de acuerdo con el tiempo que dura el turno		



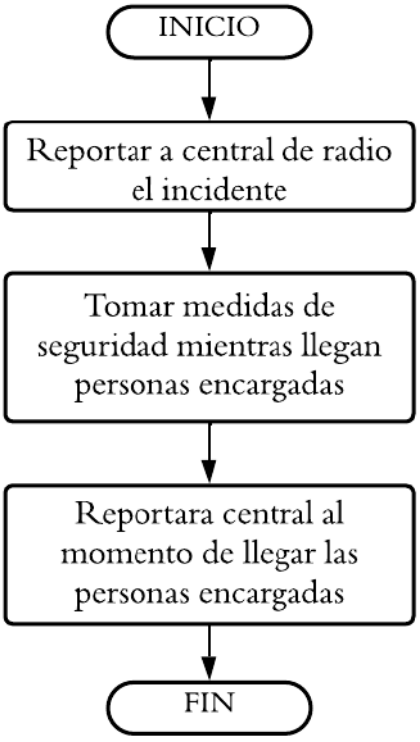
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-05
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Realizar Patrullajes			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Observar áreas patrulladas de acuerdo con previa programación	Agente de Turno	2 min.
2.	Informar a central de radio de algún percance para enviar refuerzo	Agente de Ingreso	3 min.
3.	Realizar informe sobre lo ocurrido en el turno	Agente de Ingreso	3 min.
	Este proceso se hace de acuerdo al tiempo que dura el turno	**Total de Tiempo**	**10 min.**



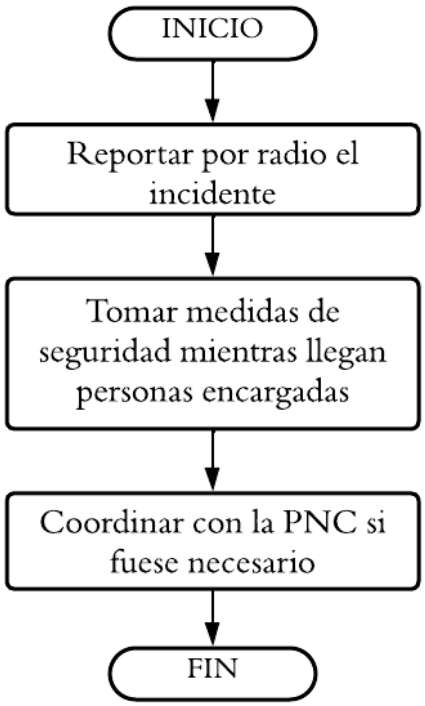
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-06
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Apoyar a los vecinos en Servicio Social			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Reportar a central de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2.	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3.	Al momento de llegar las personas encargadas reportar a central de radio	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	**Total de Tiempo**	**5 min.**



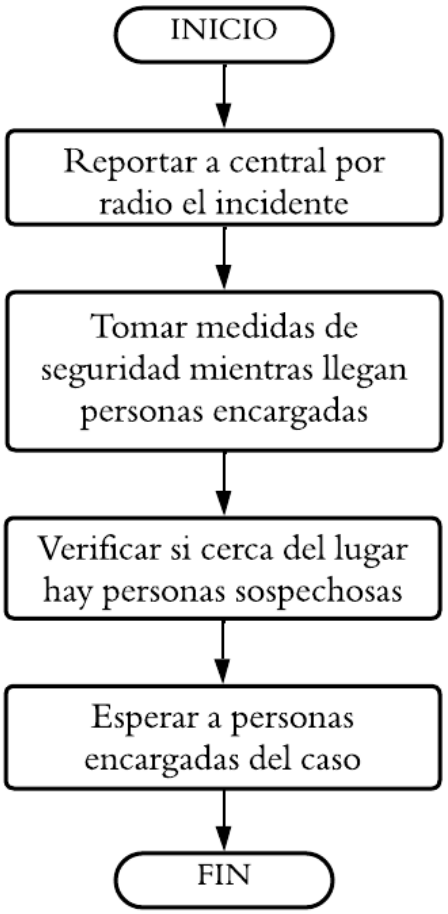
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-07
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Accidente de Tránsito			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Reportar a base de radio el incidente	Agente de Turno	1 min.
2.	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de Turno	3 min.
3.	Coordinar con la Policía Nacional si fuere necesario	Agente de Turno	1 min.
	Este proceso llevara el tiempo que amerite el incidente	**Total de Tiempo**	**5 min.**



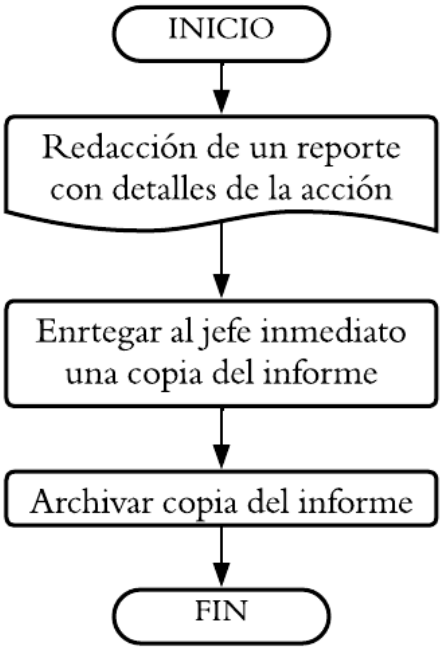
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-08
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Incidente de Seguridad			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Reportar a central de radio el incidente	Agente de turno	1 min.
2.	Tomar medidas de seguridad mientras llegan personas encargadas del caso	Agente de turno	2 min.
3.	Verifica si cerca del lugar hay personas sospechosas	Agente de turno	3 min.
4.	Espera a autoridad competente encargada del caso	Agente de turno	2 min.
	Este proceso llevará el tiempo en el que lleguen las personas encargadas	**Total de tiempo**	**8 min.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Policía Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	PM-09
Elaboró: Director de la Policía Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Reporte Interno			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Redacción de un reporte en el cual se anotará cuando, donde, como, qué, quien, porqué y acción tomada	Agente de Turno	7 min.
2.	Entrega al jefe inmediato una copia del informe para su trámite	Agente de Turno	2 min.
3.	Archiva copia del informe redactado	Agente de Turno	1 min.
		Total de tiempo	**10 min.**



GLOSARIO

1. **Abandono de cargo**: Es el delito→ que comete el funcionario o empleado público que, con daño del servicio, abandona su cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño de este.

2. **Abuso de autoridad**: Es el delito→ que comete un funcionario o empleado público cuando, "abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de terceras personas, sean particulares, funcionarios o empleados públicos, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones del Reglamento de la Policía Municipal de San Bartolomé Milpas Altas.

3. **Actuación Policial**: Es el conjunto de procedimientos específicos establecidos, mediante el cual se debe de guiar el Policía, para desenvolverse ante determinados casos o situaciones derivados del cumplimiento de sus funciones.

4. **Protocolo**: Documento que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. Recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas circunstancias

5. **Sanciones:** Reglamento Interno de La Policía Municipal de la Municipalidad del Municipio San Bartolomé Milpas Altas, Capítulo VI, Régimen Disciplinario de La Policía Municipal

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTICUATRO GUION DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintitrés de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**TERCERO:** *El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de* Sacatepéquez,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los municipios son instituciones autónomas, derivado de lo cual les corresponde entre otras funciones el cumplimiento de sus fines propios y para el efecto emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, el Concejo Municipal emitirá, 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 municipal.

CONSIDERANDO

Que para la mejor organización de la Policía Municipal es necesario dotar a dicha institución de un reglamento que determine las distribuciones de sus miembros y establezca las normas generales para su buen funcionamiento.

POR TANTO

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 último párrafo de la Constitución Política de la República, artículo 35 inciso h), i) y v), 53 y 79 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, artículo 2 de la Ley del Servicio Municipal, Decreto número 1-87.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. El propósito del presente Reglamento es precisar y regular los derechos y obligaciones del personal de la Policía Municipal, las facultades de la Dirección y los procedimientos para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.

Artículo 2. El presente Reglamento estipula las normas a que deben sujetarse los agente debe desempeñar con diligencia y eficiencia el puesto para el que ha sido nombrado.

Artículo 3. El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo agente debe desempeñar con diligencia y eficiencia el puesto para el que ha sido nombrado.

Artículo 4. El Concejo Municipal podrá modificar en cualquier momento el presente Reglamento de acuerdo con las circunstancias que en el futuro puedan presentarse y que afecte la prestación del servicio municipal.

Artículo 5. La Policía Municipal tiene por objeto garantizar la autonomía municipal en apoyo a la seguridad ciudadana, teniendo por fundamento y fin la protección de los derechos individuales y la garantía de las *libertades públicas, unos y otras, en un marco de relaciones humanas y sociales presididas por la justicia y la* solidaridad.

Artículo 6. La formulación de la Policía Municipal es preventiva en cuanto vela por preservar la autonomía municipal, resguardo de las autoridades electas y bienes municipales, conservar el orden público e impide con sus vigilancias la violación de los derechos de los ciudadanos; represiva cuando captura y persigue a los delincuentes infraganti, debiendo ponerlos a disposición de la autoridad competente, ejecutando cuando procede en virtud de las órdenes emanadas de las autoridades.

Artículo 7. El mando inmediato de la Policía Municipal corresponderá al Director del cuerpo, o quien haga sus veces que dependerá directamente del Alcalde Municipal.

Artículo 8. En materia de disciplina y personal, el Alcalde Municipal, tendrá las competencias que señale el Código Municipal, así como la Ley del Servicio Municipal y del Reglamento Interno de Personal Municipal.

CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS

Artículo 9. La Policía Municipal ejercerá, de conformidad con las normas que las regulen, las siguientes funciones:

a) Cumplir con las leyes de la República y velar por el exacto cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos municipales, acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales, que atribuyan competencia a la municipalidad en materia de policía y buen gobierno.
b) Salvaguardar la autonomía municipal, defendiendo el libre ejercicio del gobierno municipal.
c) La vigilancia de edificios, monumentos, parques, jardines y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal, aunque otros funcionarios estén adscritos a la custodia de dichos bienes.
d) Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas y colaborar con las instituciones y organismos de asistencia pública.
e) Prestar especial atención a la seguridad de los funcionarios municipales, bienes, recursos, edificios y propiedades municipales.

CAPITULO III
NORMAS GENERALES DE ACTUACION

Artículo 10. Todos los miembros de la Policía Municipal que circulen dentro de instalaciones municipales o por la vía pública vestidos de uniforme, se entenderá que están en funciones de servicios y por tanto, obligados a intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los derechos y obligaciones que les impone el presente reglamento.

Artículo 11. Es obligatorio el uso de uniforme en todos los actos del servicio para todos los componentes de la Policía Municipal, salvo en los casos en que el Alcalde Municipal crea conveniente se preste vestidos de particular, para lo cual extenderá autorización especial como determinen las leyes. No se permitirá el uso de ninguna de las prendas de este fuera de las horas de servicio.

Artículo 12. El Policía Municipal tendrá siempre presente que de su comportamiento y competencia dependerá el prestigio y concepto que merezca a los ciudadanos a los que debe servir. Debiendo ser personalmente responsable de los actos que ejecute fuera del marco legal.

La disciplina, educación, vocación de servicio y la más absoluta incorruptibilidad son cualidades que han de tener presentes en todo momento los agentes de la Policía Municipal; jamás admitirán dádivas ni retribuciones por los servicios que presten, por particular alguno.

Artículo 13. Los servicios encomendados se prestarán puntales y exactamente según las órdenes que reciban de su Director o directamente del Alcalde Municipal, a los que deberán la subordinación y respeto que exige todo cuerpo organizado y policiaco, siendo obligatorio el saludo llevando la mano derecha con la palma extendida a la altura de la ceja derecha.

Artículo 14. El Policía Municipal que no pudiese acudir al servicio por encontrarse enfermo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección de la Policía Municipal, quien lo hará del conocimiento del Alcalde Municipal, sin perjuicio de presentar el correspondiente reporte facultativo de baja dentro de las veinticuatro horas siguientes. El Director a su vez deberá presentar el informe correspondiente a Recursos Humanos para proceder conforme lo establecen los artículos vinculantes en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 15. El Policía Municipal no podrá abandonar el servicio bajo ningún concepto, a no ser por causa grave de fuerza mayor que justifique el abandono, en cuyo caso redactará a la Dirección de la Policía Municipal una nota en la que se hará constar los motivos del abandono de su puesto.

Artículo 16. En todo momento, el Policía Municipal se presentará en perfecto estado de revista personal, observando las reglas de urbanidad y disciplina exigidas por la función de su cometido.

Artículo 17. Los componentes de la Policía Municipal deberán conocer de vista a las autoridades municipales de la ciudad, especial al Alcalde Municipal, cuando pasen por su inmediación será obligatorio el saludo, así como cuando se dirijan cualquier ciudadano o sean interpelados por los mismos.

Deberán ser muy atentos con todos los ciudadanos y muy especialmente con los invidentes, ancianos, niños, enfermos, inválidos, a los que prestarán especial atención y cuidado, demostrando así su celo, disciplina y afán de servicio que desempeñen.

Artículo 18. En la práctica de los servicios se demostrará serenidad, prudencia y firmeza; jamás empleará vocabulario obsceno, malos modales, acciones bruscas, las vejaciones ni otros modos que puedan desdecir a su fuerza moral y prestigio de la función del servicio que desempeñen.

Artículo 19. Siempre que tenga que actuar lo hará con reflexión, reserva, actividad y prudencia, sin aventurar juicios ni precipitar sus medidas; no se dejará llevar nunca de impresiones del momento, odios, antipatía u otros motivos.

Artículo 20. Los miembros de la Policía Municipal darán cuenta a su Director, por conducto, de todas las novedades que ocurran, y a la autoridad municipal o funcionarios competentes, de aquellas que por su gravedad o urgencia, requieren su rápido trámite.

Artículo 21. Si intervinieran en algún hecho delictivo de los previstos en las leyes penales, dará cuenta con el oportuno parte y conducirá de inmediato a los participantes a la Comisaria de Policía Nacional Civil.
Artículo 22. Si hallasen dinero o algún objeto extraviado en la vía pública, lo entregarán en la Dirección de la Policía Municipal, donde quedará depositado a disposición de quien acredite ser su legítimo dueño, conforme a lo dispuesto en el Código Civil.
Artículo 23. Los Policías Municipales y demás funcionarios municipales que estén facultados debidamente para usar armas de juego, para hacer uso de estas deberán haber agotado toda su paciencia, persuasión y fuerza moral, entendiéndose que solamente usarán el arma en caso extremo de agresión o acometimiento material inminente que ponga en peligro su vida o integridad personal, así como la de otros.
Artículo 24. El Policía Municipal tendrá en cuenta que no podrá entrar en el domicilio de ningún particular sin permiso de su morador, salvo cuando un delincuente inmediatamente perseguido se oculte o refugie en alguna casa y cuando fuese necesario prestar auxilio a las personas o existan daños graves o inminentes a las cosas, contando para el caso con la anuencia del propietario del inmueble. Al mismo tiempo se estará informando a la Estación de la Policía Nacional Civil para que tome el procedimiento.
Artículo 25. Podrá entrar libremente en cafés, bares y demás establecimientos abiertos al público y recorrer todos sus ambientes para asuntos del servicio que le compete o en resguardo y protección de autoridad municipal.
Artículo 26. Al hacerse cargo de un detenido, lo reconocerá minuciosamente, recogiéndole las armas y objetos peligrosos que lleve, así como los objetos de valor, dinero y demás bienes que se presuman procedan del robo entregándolo de inmediato a la Policía Nacional Civil por escrito.
Artículo 27. La conducción de detenidos se verificará con la menor publicidad posible, adoptando toda clase de precauciones para evitar la fuga cuando se trate de individuos peligrosos; se les dará un trato humano y considerado, evitando que el personal alguno los insulte o maltrate de palabra o de obra.
Al entregar al detenido o detenidos en la Comisaría de Policía Nacional Civil, agentes de la autoridad o juzgado de asuntos municipales, exigirá el oportuno recibo y en caso de haberles sido recogidas armas, dinero, objetos de valor u otros efectos, se harán constar debidamente reseñados.
Artículo 28. El agente de la Policía Municipal no podrá ser distraído de su servicio, determinado por este reglamento, ni asignarle misiones que deterioren su imagen de autoridad, delante de la opinión pública.
Artículo 29. Ningún agente de la Policía Municipal podrá alegar ignorancia de sus deberes y será responsable de negligencia, descuido que demuestre en el desempeño de sus obligaciones, evitando las conversaciones con amigos y parientes en horario de labores.
Artículo 30. Los miembros de la Policía Municipal tienen la obligación de mantener el adecuado nivel de competencia profesional, teniendo derecho a participar en los cursos de perfeccionamiento que se establezcan por los organismos oficiales competentes, a los que concurrirá en la forma que se establezca por el departamento de capacitación dentro de la mejor organización del servicio.

CAPÍTULO V
DEL INGRESO

Artículo 31. Son requisitos necesarios para ingreso en la Policía Municipal:
a) Ser guatemalteco.
b) Tener una edad mínima de 18 años y no haber cumplido los 30 años el día en que termine el plazo de presentación de instancias.
c) Poseer diploma de tercero básico y/o título de nivel medio.
d) No haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos que lo inhabilite para el ejercicio de la función pública, presentando para el efecto carencias de antecedentes penales y policiacos.
e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desempeño de sus funciones.
f) De preferencia poseer licencia de conducir vehículo y motocicleta.
g) Tener una estatura mínima de 1.60 metros.
h) No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en las leyes.
i) Prometer y jurar respeto y fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás Leyes.

Artículo 32. Los aspirantes a Policía Municipal deberán superar un curso de formación en la Academia de Policía. Durante el tiempo de duración de este curso, los aspirantes ingresados tendrán la consideración administrativa de funcionarios en prácticas.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 33. Son requisitos necesarios para optar el cargo de Director de la Policía Municipal:
a) Ser guatemalteco.

b) Tener una edad mínima de 18 años y no haber cumplido los 45 años el día en que termine el plazo de presentación de instancias.
c) Poseer título de nivel medio, con experiencia militar o policial.
d) No haber sido condenado por la comisión de delitos dolosos que lo inhabilite para el ejercicio de la función pública, presentando para el efecto carencias de antecedentes penales y policiacos.
e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desempeño de sus funciones, de preferencia poseer licencia de conducir vehículo y motocicleta.
f) Tener una estatura mínima de 1.60 metros
g) No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en las leyes.
h) Prometer y jurar respeto y fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal y demás Leyes.

La Dirección de la Policía Municipal, dependerá del Alcalde Municipal, todo sin perjuicio de las órdenes recibidas directamente, asimismo recibirá a su vez las novedades que vayan ocurriendo.

Artículo 34. Cuando tenga conocimiento de alguna falta cometida por los miembros de la Policía Municipal, lo trasladará a Recursos Humanos, para la instrucción del oportuno expediente disciplinario, si procede de acuerdo con el establecido en el Reglamento Interno de Personal, igualmente informará de los servicios meritorios.

Artículo 35. El Director de la Policía Municipal será responsable y debe controlar el funcionamiento de todos los servicios, el material y equipo de los policías, dictando todas aquellas instrucciones que sean necesarias para la buena marcha de los servicios.

Cuando lo crea conveniente, pasará revista parcial o total al personal. Debiendo dirigirse a sus elementos *con el respeto y consideración que exige su rango.*

Artículo 36. Diariamente y por escrito, dará cuenta al Alcalde Municipal de todas las novedades que ocurran en las anteriores veinticuatro horas.

Artículo 37. Designará el lugar y servicio diario que deben prestar los componentes del cuerpo policial, dando las oportunas instrucciones para su práctica.

Artículo 38. En caso de ausencia o enfermedad, será sustituido accidentalmente por el miembro de la Policía Municipal de mayor categoría.

CAPÍTULO VII
DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 39. Tendrá como misión la de ayudar y asistir al Director de la Policía Municipal, en todo lo referente al servicio y organización, debiendo contar con la misma calidad que se requiere en la Dirección. Velará en todo momento, por el mantenimiento de las normas de disciplina y vigilancia del personal subordinado.

Por propio espíritu, no deberá limitarse a cumplir cuanto se dispone en este reglamento, sino que tiene el deber de velar por que todo el personal a sus órdenes también lo observe, corrigiendo, de acuerdo con sus facultades, las anomalías que se presenten.

CAPÍTULO VIII
DEL PERSONAL CON MANDO

Artículo 40. El jefe de grupo, como mando más inmediato del agente, tendrá que dar ejemplo de puntualidad, disciplina, subordinación, limpieza y afán de servicio en todos sus actos. Será colaborador infatigable de sus superiores y con su conducta ha de proporcionar a sus subordinados confianza y respeto, así como deseos de imitación.

Desarrollará las funciones propias de su rango y será el encargado de cumplir los servicios que se le encomienden, siendo siempre responsable del servicio que le sea encomendado.

Velará por que los Policías cumplan bien y fielmente sus obligaciones, vigilando el estado de la Policía, exigiéndoles que vistan correctamente el uniforme, que traten el material y efectos adjudicados con cuidado y velando por su conservación.

Tendrá cuidado de que estén en perfectas condiciones, que reciban el trato y cuidado que necesitan, en el buen entendimiento de que para el perfecto funcionamiento de los servicios es imprescindible observar estar normas.

Artículo 41. Cualquier falta que observe en sus subordinados, dará cuenta por escrito o verbalmente, según la gravedad del hecho ocurrido, al subdirector o Director quien dispondrá lo que sea necesario.

CAPÍTULO IX
DEL PERSONAL

Artículo 42. En el cuerpo de la Policía existirán los siguientes cargos:
a) Director.
b) Subdirector.

c) Oficial Primero.
d) Oficial Segundo.
e) Agentes de Policía Municipal.

Artículo 43. El Policía Municipal ha de ser respetuoso y educado con sus superiores, cumpliendo las órdenes recibidas por el conducto reglamentario.

CAPITULO X
DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 44. Los Policías Municipales están obligados:

a) Al fiel y exacto cumplimiento del ordenamiento jurídico y las funciones propias de su cargo, colaborando con sus Director y compañeros al mejoramiento de los servicios.
b) A cumplir íntegramente la jornada de trabajo que reglamentariamente se determine:
c) Al respeto y obediencia a las autoridades y superiores, acatando sus órdenes con la debida disciplina.
d) A tratar con esmerada corrección en las palabras y modales al público y funcionarios municipales, facilitando a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.
e) A observar en todo momento una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad del cargo.
f) A guardar sigilo, respecto de los asuntos y datos que conozca por razón del cargo.
g) A no ingerir sustancias estupefacientes ni alcohólicas en el desempeño de la función.
h) A cuidar celosamente el Edificio Municipal y su interior en el servicio que se le asigne.
i) A ser atento y cortés y así mismo respetuoso con las personas que lo traten sin que este amengüe la energía que empleo en el desempeño de sus atribuciones.
j) No deberá olvidar que la única manera de hacerse acreedor al concepto de aprecio de sus jefes y por consiguiente el aprecio de estos es cumplir con exactitud las obligaciones de su cargo, acreditar su amor al servicio, honrada misión y desempeño constante de ser empleado en las ocasiones de importancia o peligro, demostrar su talento y patriotismo.
k) Cuidar de la conservación y tranquilidad de la administración municipal de cualquier abuso que se cometa, exceso o riña que se cometa dentro del Edificio Municipal o anexos de la Municipalidad, los cuales visitara cuando haya mucha concurrencia o se sospeche que en ellos haya entretenimientos prohibidos u otros que puedan dar lugar a desordenes.
l) Conocer de vista a todos los empleados de la municipalidad, así como a los miembros que integran la Corporación Municipal y dar respecto a ellos.
m) Tendrá presente que en su servicio y cargo no es como un particular, si no el representante de la autoridad, con la indeclinable obligación de observarlo todo atentamente, para dar su protección con oportunidad y prevenir las faltas y delitos que se cometan en el interior del edificio.

CAPÍTULO XI
CASOS DE DETENCIÓN

Artículo 45. En caso de aprehensión es cuando, precisamente el agente debe hacer uso de la mayor serenidad y energía, las cuales bastaran para imponerse, sin recurrir a la fuerza, ni dar lugar a expansiones de la ira, atropello o venganza contra personas determinadas y sus esfuerzos en caso de no ser abastos solicitara auxilio a los demás compañeros o bien recurrirá a las
demás autoridades.

Artículo 46. El agente de policía municipal aprehenderá:

a) A los que escandalicen o alteren el orden público y a los que eran públicamente palabras obscenas, debiendo conducir y ponerlos a disposición inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
b) A las personas que carecen de oficio, conducirlos y ponerlos a disposición de forma inmediata de la Policía Nacional Civil.
c) A las personas que transitan en las calles molestando al público o que puedan ocasionar algún daño.
d) A los que defrauden al público con pesas o medidas inexactas en especial en los mercados municipales.
e) A los ebrios escandalosos o caídos.
f) A los que de algún modo dañen edificios, monumentos, estatuas, árboles y plantas de los parques y paseos.
g) A los que se bañan en lugares prohibidos por las autoridades.
h) A los delincuentes in-fraganti.
i) A las personas notoriamente sospechosas de que han o van a cometer un delito.
j) A los que exhiban estampas. grabados que ofenda la moralidad pública y las buenas costumbres.
k) A los que atenten o falten el respeto y consideración debido a las autoridades municipales.
l) A los que ofendan de un modo u otro, a los agentes de la autoridad cuando ejerzan sus funciones.
m) A los que profanen sepulcros, cementerios o lugares de enterramiento con cualquier clase de actos.

n) A los que ensucien las fuentes o abrevaderos.

Artículo 47. El número de horas de servicio, la clase de jornada y los turnos, así como el número de días de descanso semanal y el permiso anual y su distribución serán fijadas por la Dirección en coordinación con Recursos Humanos.

Artículo 48. En cualquier petición o solicitud, ya sea por escrito o verbal deberá guardarse el orden de la escala de mandos, sin saltarse los inferiores acudiendo directamente al superior.

Las infracciones a lo dispuesto en este artículo se considerarán como faltas leves.

CAPITULO XII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49. Las faltas cometidas por personal de la Policía Municipal en el ejercicio de su cargo serán calificadas como leves y muy graves.

Artículo 50. Se considerarán faltas leves:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones.
b) La incorrección con los ciudadanos, superiores, compañeros y subordinados.
c) Las faltas reiteradas de puntualidad y el cumplimiento de horario de servicio.
d) El descuido en la conservación de locales, documentos, y otros medios materiales del servicio que no causen perjuicios graves.
e) Elevar informes, quejas o peticiones sin utilizar el conducto reglamentario.
f) No efectuar el saludo, como determina el presente reglamento.
g) En general, el incumplimiento de los deberes de mera negligencia o descuido.

Artículo 51. Se considerarán faltas graves:

a) La desobediencia o irrespetuosidad a los superiores o autoridades municipales.
b) *Las manifestaciones públicas de críticas o inconformidad respecto a las decisiones de los superiores.*
c) Originar o provocar altercados durante la prestación del servicio.
d) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón de su cargo.
e) Prestar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
f) Los actos que atenten al decoro o dignidad del funcionario de la Administración.
g) Causar daños importantes en locales, documentos y otros medios materiales del servicio por culpa o negligencia grave.
h) La falta repetida de asistencia al servicio, sin causa justificada.
i) Incumplir la obligación de dar cuenta a los superiores de aquel asunto que por su importancia o trascendencia requiera su conocimiento o decisión urgente.
j) Prestar servicio careciendo de uniforme, distintivos y dotación reglamentaria, así como incurrir en extravió, pérdida o sustracción por negligencia inexcusable.
k) Actuar con notorio abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios.
l) *No prestar auxilio al que motivadamente lo reclame, de no requerir un servicio preferente o dejar de* intervenir con urgencia en cuantos hechos sea obligada o conveniente su actuación.
m) La reiteración o reincidencia en faltas leves.

Artículo 52. Se considerarán faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala y Código Municipal en el ejercicio de la función pública.
b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, idioma, opinión, lugar de nacimiento, o vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c) El abandono del servicio.
d) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
e) La participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibidas por ley.
f) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
g) La pérdida de su equipo reglamentario.
h) *La insubordinación directa al Alcalde Municipal o quien haga sus veces.*

Artículo 53. Por razón de las faltas a que se refieren los artículos anteriores podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión de funciones sin goce de sueldo por ocho días.
d) Separación definitiva del servicio.

Artículo 54. Las faltas leves sólo podrán corregirse con las sanciones de los apartados a) y b) del artículo anterior.

Las faltas graves serán corregidas con las sanciones de los apartados c) y d).

Las faltas de puntualidad y asistencia, cuando constituyan faltas leves, se sancionarán con la reposición extraordinaria de tiempo laboral.

Artículo 55. Las sanciones disciplinarias impuestas se anotarán en la hoja de servicios del funcionario sancionado.

Artículo 56. Para premiar los servicios distinguidos y relevantes en materia de disciplina, instrucción, celo en el desempeño de sus funciones, etc., se establecen los premios siguientes:

a) Felicitación por escrito y/o distinción mensual.
b) Recompensa metálica.
c) Felicitación pública, con recompensa en metálico.
d) Propuesta para condecoración oficial.

Artículo 57. Todas las recompensas se anotarán en la correspondiente hoja de servicios, siendo concedidas por el Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

Artículo 58. Son causas de retiro de la función policial de los integrantes de la Policía Municipal, las siguientes:

a) Haber cumplido 20 años de servicio policial.
b) Por edad avanzada; hasta los 60 años.
c) Por inhabilitación para el servicio fuera de funciones.
d) Por inhabilitación para el servicio en cumplimiento del deber

Para los efectos del presente artículo, serán aplicables en lo conducente, lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 59. Cualquier duda en la interpretación de los artículos vigentes de este reglamento de la Policía Municipal, o por algún motivo involuntario no se haya incluido será resuelto por el Alcalde o la persona designada por este.

Artículo 60. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición municipal que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 61. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatos, que se certifique a donde corresponde.

Dado en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

-CUARTO: (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del *año dos mil veinticuatro.*

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiséis de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**SEGUNDO:** *El Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de* Sacatepéquez,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 y 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte y que los bienes, rentas, arbitrios y tasas son propiedad exclusiva del municipio y gozarán de las mismas garantías y privilegios de la propiedad del Estado.

CONSIDERANDO:

Asimismo en lo dispuesto en los artículos 3, 33, 36 inciso 1, 42 y 107 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala y su reforma, que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, este elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales; de igual manera la existencia de una comisión de deportes; así como también le corresponde con exclusividad al *Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio; así como* también la municipalidad tiene la administración de sus bienes y valores sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

CONSIDERANDO:

Que para el uso y alquiler de las Instalaciones Deportivas del Estadio Municipal "Jose Ernesto Axpuaca Toledo", debe cumplirse ciertas normas, con el objeto de garantizar la durabilidad y mantenimiento de sus instalaciones.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 254, 255 y 256 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 35 incisos e) i) y n), del Decreto 12-2002, Código Municipal; 1 y 2 del Decreto 56-95, del Congreso de la República de Guatemala y en el ejercicio de las facultades conferidas por la ley, acuerda emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL, "JOSE ERNESTO AXPUACA TOLEDO" SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es regular el uso, goce, disfrute, aprovechamiento correcto y mantenimiento de las instalaciones del Estadio Municipal del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez.
Dichas instalaciones han sido creadas para la protección, fomento y desarrollo del balompié, así como las actividades físico-recreativas, educativas y las relaciones con las personas que deseen alquilarlo para juegos amistosos y/o campeonatos.

Artículo 2. Resoluciones. El Concejo Municipal está facultado para dictar cuantas resoluciones estime oportunas en el desarrollo de lo dispuesto en este Reglamento, en aras a obtener una mejor prestación del servicio y utilización de las Instalaciones del Estadio Municipal por los usuarios siempre que no vayan en contra de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Asimismo, tendrá la potestad de suspender el evento por motivos de fuerza mayor o de último momento y les proporcionará según sus posibilidades una nueva fecha de alquiler o uso de la cancha.

Artículo 3. Se podrá alquilar las respectivas instalaciones del Estadio Municipal, con solicitud escrita dirigida al Alcalde Municipal, designando a la comisión responsable del uso del mismo, así como el pago de daños y perjuicios causados a las instalaciones por acciones culposas o dolosas y una vez autorizado, se debe de acudir directamente en la tesorería municipal de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, a cancelar el costo del alquiler, por parte del solicitante, en los horarios establecidos y el pago deberá de hacerse antes de hacer uso del mismo, siendo obligatorio hacer el pago respectivo en la Receptoría Municipal de la

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para poder ingresar a la cancha y deberá de presentar el comprobante de pago al Administrador del Estadio Municipal 30 minutos antes del uso de las instalaciones.

Artículo 4. Las instalaciones deberán entregarse tal y como se faciliten en el momento del uso. El alquiler incluirá ÚNICAMENTE la gramilla por el horario establecido; así como tribunas, el uso de los camerinos y/o servicios de baño y demás instalaciones; caso contrario será responsable la persona que hizo la solicitud y se responsabilizó para el uso o alquiler del Estadio Municipal, por acciones dolosas o culposas causadas.

ARTICULO 5. Funciones del Encargado del Estadio Municipal. Corresponde al Encargado (a) del Estadio *Municipal realizar las siguientes funciones:*

a. Abrir y cerrar el Estadio Municipal a las horas señaladas en el horario ordinario y extraordinario cuando se trate de actividades extraordinarias;
b. Vigilar el recinto del Estadio Municipal e informar de las anomalías que observe a las fuerzas de seguridad;
c. Permitir el ingreso de personas al Estadio Municipal, requiriendo previamente la documentación respectiva, cuando aplique.
d. Supervisar el ingreso y egreso a las instalaciones del estadio.
e. No permitir el uso, sin que previamente se le haya presentado la documentación de pago que corresponda;
f. Reservar el derecho de admisión al Estadio Municipal de cualquier persona que a su juicio pudiere poner en peligro la tranquilidad o bien atentare contra la moral o las buenas costumbres;
g. *Vigilar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado de limpieza en tribuna y graderío, así* como el riego, conservación de la gramilla, pista, jardines, árboles y todo aquello relacionado con el cumplimento de las reglas de higiene, ornato y seguridad;
h. Entregar un reporte diario de las actividades realizadas en el Estadio Municipal, así como el marcaje de entrada y salida en donde corresponda.

TITULO II
NORMAS GENERALES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN DE LAS INSTACIONES DEL ESTADIO MUNICIPAL "JOSE ERNESTO AXPUACA TOLEDO"
CAPITULO I.-
GENERALIDADES:

Artículo 6. Derecho al acceso y uso de las Instalaciones del Estadio Municipal. Tienen derecho a acceder y usar las instalaciones deportivas para el fin que le son propios, todas las personas, asociaciones deportivas, clubes legalmente constituidos, centros educativos del sector público o privado y otras entidades.

El arrendamiento y uso del Estadio Municipal será el día y hora estipulada por la municipalidad, los usuarios pueden ingresar quince minutos antes al inicio de la hora y día indicado, debiendo de abandonar el campo una vez terminada la hora contratada.

REQUISITOS:

- Solicitar con anterioridad y por escrito de por lo menos con 72 horas, el uso o alquiler de las instalaciones del Estadio Municipal;
- Cancelar en la Receptoría Municipal de la DAFIM de San Bartolomé Milpas Altas, el costo del alquiler o uso con anticipación, de conformidad con las tarifas establecidas;
- Sólo tienen derecho de ingresar, a la cancha, los jugadores y equipo técnico, con sus respectivos implementos deportivos adecuados. (camisolas, pantaloneta, medias y zapatos de fútbol adecuados a la gramilla);
- Que se cumplan todas las normas establecidas en el presente reglamento;
- También podrán utilizar las instalaciones de forma puntual, para actividades de carácter social, religioso y cultural que cumplan los requisitos que para cada caso se contemplen y previa autorización municipal; siempre y cuando no ponga en riesgo la gramilla.

Artículo 7. En la cancha deberán permanecer únicamente las personas que hagan uso de esta (jugadores, cuerpo técnico, directivos, árbitros y periodistas acreditados por la Liga local respectiva), los acompañantes deberán hacer uso de los graderíos y en ningún momento podrán ingresar en la cancha, con el fin de evitar accidentes.

Se prohíbe a los usuarios y público en general el ingreso de:

a) Bebidas embriagantes;
b) Drogas, estupefacientes, fármacos;
c) Material inflamable;
d) Armas (de fuego y blanca);
e) Objetos punzo cortante;
f) Objetos corto contundente. (piedra, block, palo, envases de vidrio, monedas, llaveros, latas,);
g) Otros que pongan en peligro la integridad de los usuarios y la de las instalaciones en general;
h) Venta de productos envasados y enlatados (únicamente el autorizado);
i) Ingreso de sillas, mesas, bancas, tarimas (exceptuado previa autorización municipal).

Artículo 8. Responsabilidad de los usuarios y/o arrendatarios. Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3, de este reglamento los usuarios y/o arrendatarios serán solidarios y mancomunadamente responsables de los daños que se originen culposa o dolosamente, perjuicios y costas procesales si se diere el caso, que se causen a las instalaciones del Estadio Municipal, incluidos graderíos, grama, vestidores, baños etc., estando obligados a reparar los mismos, dentro de un plazo no menor de diez días, dependiendo de la magnitud de los daños.

De los daños y perjuicios ocasionados por los menores de edad, serán responsables los padres, tutores, representantes legales o personas que los tengan bajo patria potestad, su guardia o custodia. De igual forma se establecerá la responsabilidad respecto de las personas que se encuentren inhabilitadas.

Artículo 9. La municipalidad no se responsabiliza por daños o robos de los vehículos estacionados en los alrededores de las instalaciones del Estadio Municipal. Tampoco se hace responsable por objetos olvidados dentro de las instalaciones y está terminantemente prohibido encargar el cuidado de cualquier objeto o pertenencia al Administrador y cualquier otro empleado Municipal.

Artículo 10. Normas de conducta de los usuarios. Los usuarios estarán obligados a comportarse con *cordura, guardando el debido respeto hacia los demás; haciendo especial mención a la utilización de* papeleras, servicios, aseos y similares. A los usuarios que incumplan con las normas contenidas en este reglamento y se les amoneste la primera vez verbalmente; la segunda por escrito y la tercera la prohibición de acceso a las instalaciones el Estadio Municipal.

Ante cualquier situación de agresiones entre jugadores o cualquier persona dentro de la cancha el partido se suspenderá de inmediato y no podrá solicitarse reembolso alguno, de los pagos efectuados.

Artículo 11. Sugerencias y reclamaciones. Se habilitará un libro para sugerencias, mismo que deberá permanecer en las instalaciones del Estadio Municipal y quien a su vez lo trasladará al Concejo Municipal, para su conocimiento, discusión y resolución pertinente.

Artículo 12. Acceso a zonas reservadas. Queda prohibido al público el acceso a las áreas reservadas, como grama, vestidores, bodegas, salón, caceta.

Artículo 13. Del uso de la caceta municipal. La caceta municipal será de uso exclusivo del Estadio Municipal durante el campeonato que esté vigente. Para tener derecho al uso de la misma, se tendrá que solicitar directamente en Secretaría de la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas quien trasladará al Alcalde Municipal para su autorización, presentando la documentación pertinente, siendo la persona solicitante la responsable totalmente de cualquier actividad ajena a esta municipalidad, quien la autorizará únicamente por el campeonato que esté vigente, al terminar dicho campeonato se tendrá que renovar contrato. Queda totalmente prohibida la venta de bebidas alcohólicas.

CAPITULO II
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE TODOS LOS USUARIOSO ARRENDATARIOS

Artículo 14. Derechos de los usuarios. Todos los usuarios de las Instalaciones del Estadio Municipal tendrán derecho a:

a) Utilización de conformidad con este reglamento, de los servicios de las instalaciones del Estadio Municipal;

b) Ser atendido de acuerdo con el horario solicitado, cualquier contratiempo de parte del administrador, este será el responsable a título personal para reparar daños y perjuicios;
c) Ser notificados con anticipación sobre cualquier inconveniencia o emergencia en el uso de las instalaciones.

Artículo 15. Obligaciones de los usuarios. Constituyen obligaciones de los usuarios y arrendatarios, de las instalaciones del Estadio Municipal:

a) Utilizar las instalaciones conforme a lo dispuesto en este Reglamento y a las indicaciones de uso del personal de las instalaciones;
b) Hacer uso correcto de las instalaciones y de su equipamiento, teniendo en cuenta que cualquier daño, rotura o desperfecto ocasionado por negligencia o dolo será por cuenta del responsable del acto. Respetar los derechos preferentes de otros usuarios, especialmente en cuanto a las reservas de horario previamente concedidas;
c) Cancelar en su momento las tasas establecidas y demás requisitos que se indican en este reglamento;
d) Comportarse correctamente en las instalaciones, favoreciendo en todo caso la labor del Administrador y de los empleados municipales. El respeto a éstos será en todo momento obligado, atendiendo correctamente a sus indicaciones, siendo responsables de cualquier agresión verbal o física que sufran en cumplimiento de su trabajo;
e) Identificarse mediante el Documento Personal de Identificación o documento equivalente a acreditativo de su identidad cuando así le sea solicitado para acceder a las instalaciones;
f) Cualesquiera otras obligaciones que estén reconocidas por la legislación vigente y por lo dispuesto en el presente Reglamento;
g) Velar por el orden, disciplina y limpieza de las instalaciones. Para que esto se cumpla y la liga municipal de futbol deberán conformar una comisión de orden, disciplina y limpieza. Y para los partidos amistosos y encuentros eventuales estará bajo la responsabilidad del encargado solicitante.

Artículo 16. Prohibiciones de los usuarios. Constituyen prohibiciones de los usuarios y arrendatarios, de las Instalaciones del Estadio Municipal:

a) Con el fin de conservar el buen estado del Estadio Municipal, se prohíbe utilizar zapatos inadecuados a la gramilla;
b) Se prohíbe a los usuarios, arrendatarios y público en general el ingreso de bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas, fármacos, cigarros, material inflamable, juegos pirotécnicos y otros que pongan en peligro las instalaciones;
c) Se prohíbe fumar;
d) Manchar interna o externamente las instalaciones y dentro del terreno de juego;
e) Se prohíbe el ingreso de comidas y bebidas a la gramilla;
f) La ubicación de las visitas e ingreso de personas que acompañen a jugadores o participantes estará limitado a la capacidad de aforo del local;
g) Está terminantemente prohibido el ingreso al local en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas, fármacos, o estupefacientes;
h) El jugador, capitán, representante legal o cualquier persona que se encuentre en el interior del Estadio Municipal que altere o incita a actos ilícitos a nivel de jugadores o a la afición será sancionado según se tipifica el acto cometido;
i) Los vendedores ambulantes, no podrán ingresar a la gramilla, solo en los graderíos y con previa autorización de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas;
j) Toda publicidad dentro de las instalaciones del Estadio Municipal se dará con autorización;
k) Es prohibido colocar rótulos, vallas publicitarias, mantas o cualquier otro tipo de material que provoque la contaminación visual en los alrededores del Estadio Municipal;
l) Se prohíbe el ingreso en cualquier otro lugar alrededor del Estadio Municipal, con excepción de las entradas;

TITULO III
DE LAS CLASES DE USUARIOS

CAPITULO I
CLASIFICACIÓN

Artículo 17. Clasificación de usuarios. Se distinguen las siguientes categorías entre las personas y entidades que tiene acceso a las instalaciones deportivas:

a) Arrendatarios;
b) Clubes Deportivos y Asociaciones Deportivas;
c) Escolares.

Artículo 18. Apertura de instalaciones y atención al público. El Estadio Municipal, permanecerá abierto al público y cualquier ciudadano podrá acceder a las mismas y utilizarlas, de acuerdo con el presente Reglamento, el uso de la cancha será mediante autorización y pago de la correspondiente tasa municipal.
La Administración del Estadio Municipal estará bajo la responsabilidad del Concejo Municipal, quien a su vez nombrará a un encargado que tendrá su oficina en las instalaciones del Estadio Municipal. El encargado será el responsable de asignar los horarios de utilización del Estadio Municipal e instalaciones entre los ciudadanos. El costo del alquiler de las instalaciones del Estadio Municipal está regulado según el Plan De Tasas, Rentas, Precios, Frutos, Productos Multas Y Demas Tributos De La Municipalidad De San Bartolomé Milpas Altas Del Departamento De Sacatepéquez vigente.
A excepción de los encuentros de la liga de futbol de este municipio no estarán pagando ni una cuota, pero deben presentar cronograma de juegos, (mediante aviso de carácter anticipado a la municipalidad).

CAPITULO II
DE LA NORMATIVA DE RESERVAS

Artículo 19. Limitación de uso de la cancha.
a) Se podrán autorizar un máximo de cuatro partidos diarios, excepto los días que serán para mantenimiento de las instalaciones, las cuales serán notificadas con anticipación;
b) Se asigna a la Liga Municipal de Futbol el uso del Estadio Municipal los días sábado horario de 13:00 a 18:00 horas y los domingos todo el día;
c) La Municipalidad se reserva el derecho disponer del uso de las instalaciones del Estadio Municipal cualquier día y hora para llevar a cabo actividades especiales previo aviso a quien corresponda;
d) Cuando se encontrasen en mal estado las instalaciones, que haría impracticable o peligrosa la práctica de fútbol, o por otra causa de fuerza mayor, se podrá suspender el uso de las instalaciones hasta que este haya sido reparada, debiéndose notificar a los interesados.

Artículo 20. Lugar y condiciones para efectuar las reservas. La reserva de instalaciones deberá realizarse por el interesado en la Secretaría de la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, cancelando las cuotas de dichas reservas a Receptoría Municipal. No se admiten reservas efectuadas telefónicamente, ni posponer el pago establecido.

Artículo 21. Disposiciones Transitorias. Cualquier acto o situación que ocurra en relación con el uso y arrendamiento del Estadio Municipal y que no esté contemplado en el presente reglamento será analizado y resuelto por el Concejo Municipal.

Artículo 22. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatos. Que se certifique a donde corresponde.
Dado en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

-TERCERO: (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal
SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciocho de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**CUARTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Oficina del Adulto Mayor de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina del Adulto Mayor de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** – **QUINTO:** (fs.--) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DEL ADULTO MAYOR

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO LEGAL 6
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
Trámite de papelería para Aporte Económico del Adulto Mayor 10
Solicitud de transporte y alimentación para tramite de registro de adulto mayor 12
Traslado de Adultos Mayores al Ministerio de Trabajo -MT- 14
Traslado de Adultos Mayores al Ministerio de Trabajo -MT- ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Visita de campo 16
Notificación de aprobación o negación del Aporte económico 17
Actividades de parte del Ministerio de cultura 18
Donaciones 20

INTRODUCCIÓN

El presente manual es creado debido a la necesidad de la organización de procesos en la Oficina del Adulto Mayor de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, con el objetivo de ser la herramienta que proporcionará información acerca de las funciones y de describir de forma ordenada los procesos, facilitando la atención pronta y eficiente a las necesidades actuales de la población, estableciendo las bases y métodos a seguir para aplicar y ejecutar acciones a futuro.

También es importante señalar, que este documento este sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Debe ser considerada persona adulta mayor toda aquella mayor de 60 años. La prevención constituye uno de los pilares fundamentales en la atención del adulto mayor y la atención debe realizarse dentro de un marco de respeto, evitando los estereotipos.

OBJETIVOS

General

Formalizar políticas y programas que impacten efectivamente en el desarrollo integral del adulto mayor, a través del posicionamiento de la Oficina del Adulto Mayor como una entidad con capacidad de incidencia, gestión y negociación en diferentes niveles de toma de decisión.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dicha área.

- Establecer procesos y procedimientos de calidad.

- Articular, mantener e incrementar la red de apoyo del adulto mayor para todas las comunidades del municipio.

MISIÓN

Una oficina municipal dedicada a atender personas de la tercera edad con el fin de gestionar proyectos de gobierno, enfocados a los adultos mayores, procurando poder satisfacer necesidades básicas, dándole acceso al programa de previsión social, basados en solidaridad y equidad.

VISIÓN

Ser una oficina eficiente y transparente procurando la confianza y simpatía de la ciudadanía dedicada a administrar y entregar los aportes que el Estado otorga a las personas beneficiarias del programa del Adulto Mayor.

MARCO LEGAL

- **Constitución política de la República de Guatemala. Artículo 51**

- **Decreto 80-96, La Ley de Protección a las personas de la Tercera Edad**
  Artículo 4. Beneficiarios. Todos los ancianos guatemaltecos son beneficiarios de la presente ley, de conformidad a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distingos de ninguna naturaleza, por credo político o religioso, etnia o condición social.
  Artículo 6. Toda persona de la tercera edad tiene derecho a que se le de participación en el proceso de desarrollo del país y a gozar de sus derechos.

- **Decreto 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas**
  Artículo 2. Beneficiarios. Los beneficiarios de este programa serán todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema, lo cual le hace candidato elegible para obtener este beneficio.
  Artículo 3. Beneficiarios especiales. Todo ciudadano o ciudadana con algún grado de discapacidad física, psíquica o sensorial, de conformidad con el artículo 53 de la Constitución Política de la República, lo cual debe constar en el estudio socioeconómico, y que tenga más de sesenta y cinco años de edad, será automáticamente considerado elegible para los beneficios del presente programa.

- **Acuerdo gubernativo 86-2007, Reglamento de la Ley del programa de Aporte económico del Adulto Mayor**

- **Acuerdo gubernativo 87-2007, Nombramiento de la Comisión consultiva del Adulto Mayor**

- **Acuerdo gubernativo 99-2012, Reforma Acuerdo 86-2007 Reglamento de la Ley del programa de Aporte económico del Adulto Mayor, causas de suspensión del aporte económico**

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

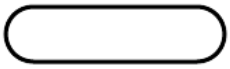
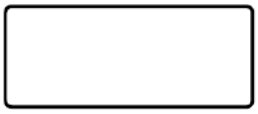
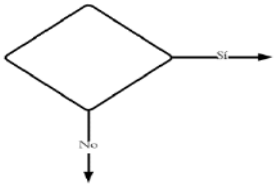
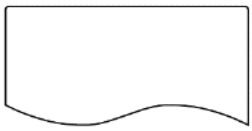
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

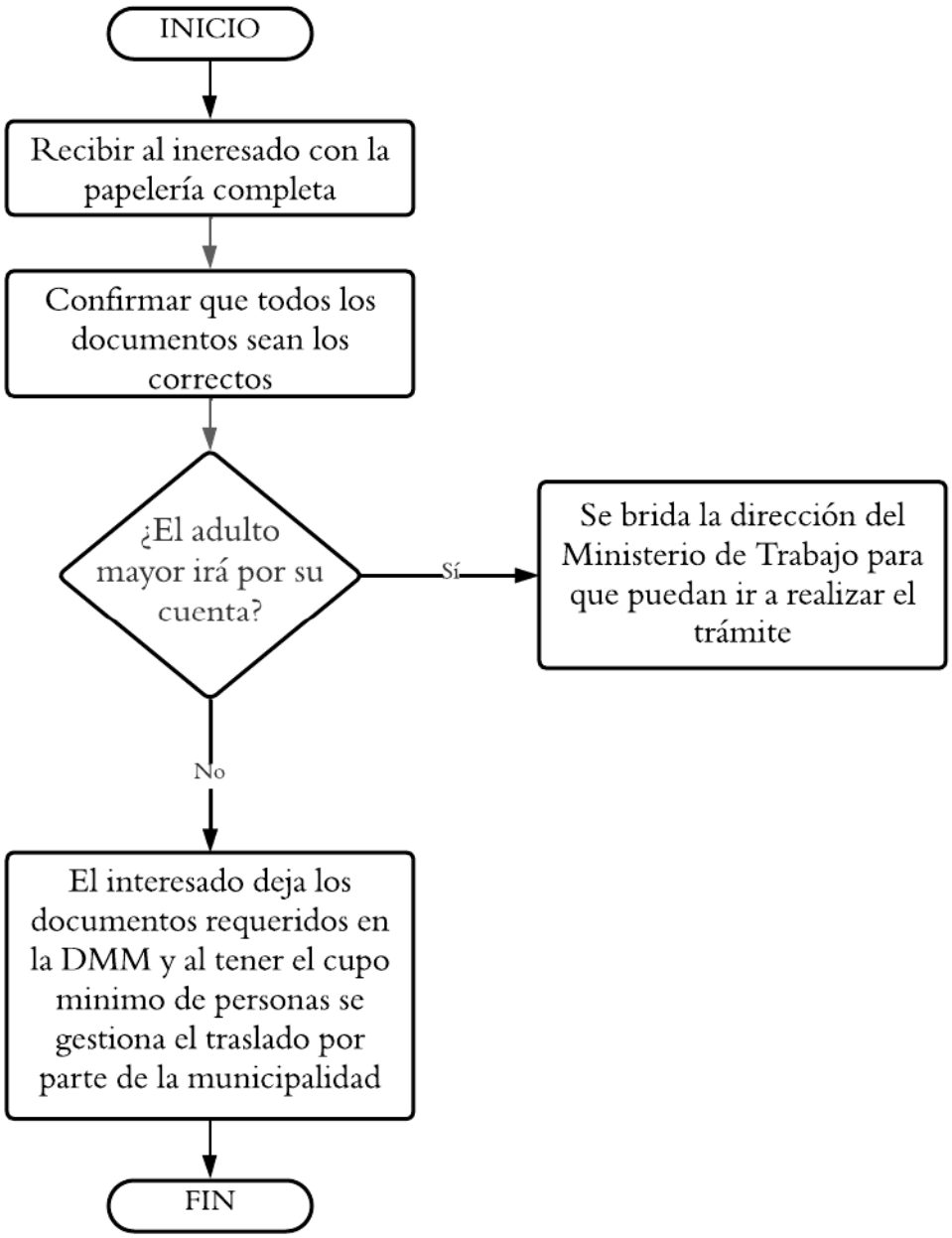
Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Trámite de papelería para Aporte Económico	OAM-01
2.	Propuesta de talleres y cursos municipales	OAM-02
3.	Traslado de Adultos Mayores al Ministerio de Trabajo -MT-	OAM-03
4.	Apoyo con Visitas de campo	OAM-04
5.	Notificación de aprobación o negación del Aporte económico	OAM-05
6.	Actividades por parte del Ministerio de cultura	OAM-06
7.	Donaciones	OAM-07

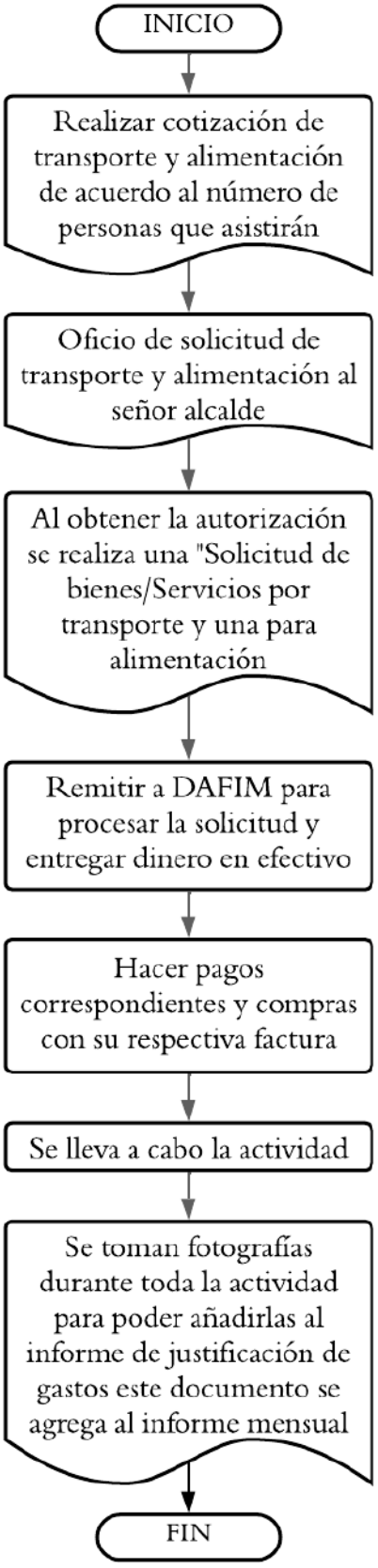
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-01
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Certificado de nacimiento - Documento de Identificación Personal DPI - Recibo de Luz - 2 números de teléfono donde se puedan comunicar con el solicitante		

Trámite de papelería para Aporte Económico		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe al interesado con papelería completa	Asistente de la DMM
2.	Se confirma que todos los documentos sean los correctos y se pregunta si desean ir por su cuenta. Se le brida la dirección del Ministerio de Trabajo para que puedan realizar el trámite.	Asistente de la DMM
3.	Si desea que la DMM ayude a gestionar su traslado, se espera a tener la papelería de 15 personas mínimo, para poder gestionar el traslado por parte de la municipalidad	Interesado
4.	La persona deja sus documentos a la espera de que se complete el grupo y se archiva una copia de los mismos	Asistente de la DMM
	Tiempo total aproximado	**15 min.**


INICIO
Recibir al ineresado con la papelería completa
Confirmar que todos los documentos sean los correctos
¿El adulto mayor irá por su cuenta?
Sí
Se brida la dirección del Ministerio de Trabajo para que puedan ir a realizar el trámite
No
El interesado deja los documentos requeridos en la DMM y al tener el cupo minimo de personas se gestiona el traslado por parte de la municipalidad
FIN

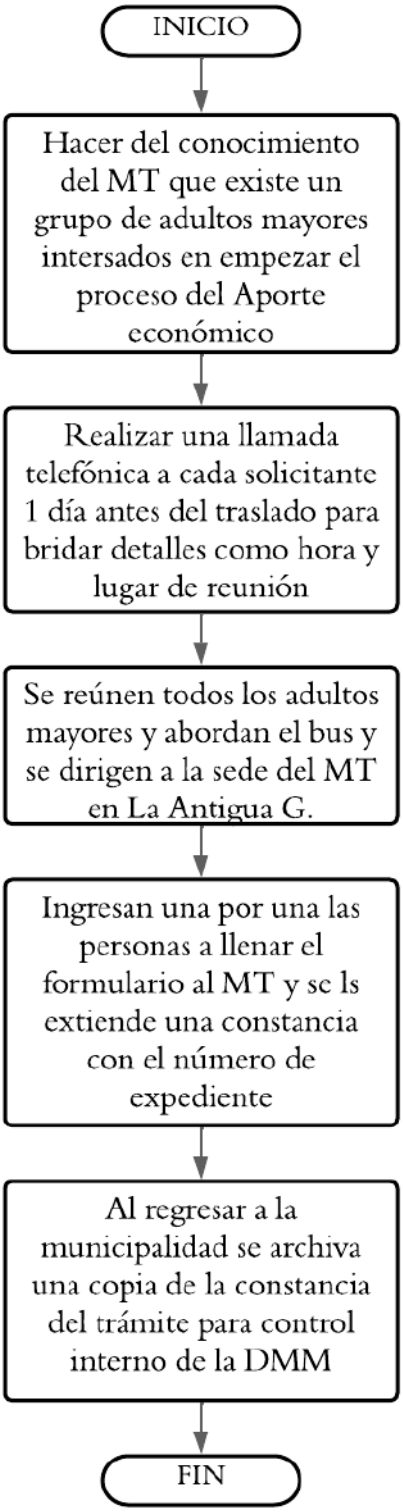
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-02
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud de transporte y alimentación para tramite de registro de adulto mayor		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se realiza cotización de bus y alimentación, de acuerdo con el número de personas	Asistente de la DMM
2.	Se hace la solicitud de transporte y alimentación por medio de un oficio al señor alcalde	Directora de la DMM
3.	Con la nota firmada y autorizada se genera una ¨Solicitud de bienes/Servicios¨ por transporte y una para la alimentación	Asistente de la DMM
4.	Se remite a DAFIM para procesar la solicitud	Asistente de la DMM
5.	Hace entrega del dinero en efectivo a la directora de la DMM	DAFIM
6.	Se hacen los pagos correspondientes y compras con su respectiva factura	Directora de la DMM
7.	Se realiza la actividad con los adultos mayores	Directora y asistente de la DMM
8.	Al finalizar cada actividad se toman fotografías que serán parte del informe de justificación de gastos de la actividad realizada	Asistente de la DMM
9.	Informe de la actividad de agrega al informe mensual	Directora de la DMM


INICIO
Realizar cotización de transporte y alimentación de acuerdo al número de personas que asistirán
Oficio de solicitud de transporte y alimentación al señor alcalde
Al obtener la autorización se realiza una "Solicitud de bienes/Servicios por transporte y una para alimentación
Remitir a DAFIM para procesar la solicitud y entregar dinero en efectivo
Hacer pagos correspondientes y compras con su respectiva factura
Se lleva a cabo la actividad
Se toman fotografías durante toda la actividad para poder añadirlas al informe de justificación de gastos este documento se agrega al informe mensual
FIN

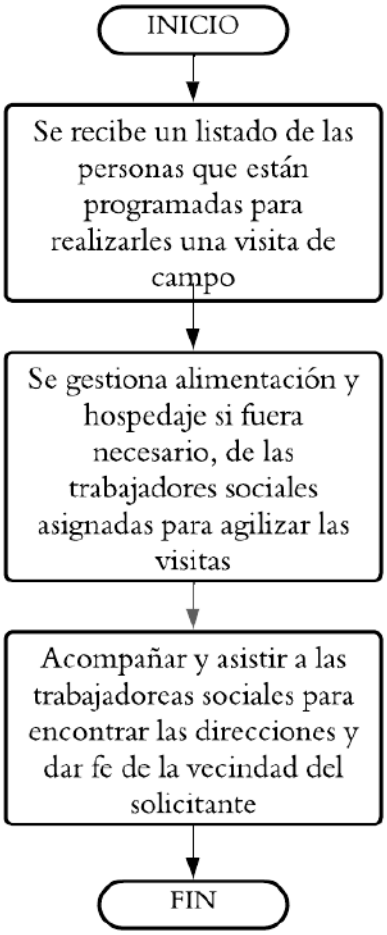
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-03
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Traslado de Adultos Mayores al Ministerio de Trabajo -MT-		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se hace del conocimiento al MT que existe un grupo de personas interesadas en empezar el proceso para el Aporte Económico. Se provee el número exacto de solicitantes para que tengan listos los formularios y de esta manera no traslapar con solicitantes de otro municipio	Asistente de la DMM
2.	Se hace una llamada telefónica a cada solicitante 1 día antes del traslado y se brinda información de hora y lugar de salida	Directora de la DMM
3.	Se reúnen todos los adultos mayores (sin acompañante) y se les brinda el apoyo necesario para abordar el bus	Asistente de la DMM
4.	El bus se dirige a la sede del MT en La Antigua G.	Todos los adultos mayores y personal de la DMM
5.	Se asiste a que pase una por una las personas a llenar el formulario	Asistente y directora de la DMM
6.	El MT les extiende una constancia con el número de expediente ingresado el cual sirve para la visita de campo y ser aprobados para el beneficio o no	Directora de la DMM
7.	Al regresar a la municipalidad se les pide una copia de la constancia del trámite para archivo y control interno de DMM	Directora y asistente de la DMM


INICIO
Hacer del conocimiento del MT que existe un grupo de adultos mayores intersados en empezar el proceso del Aporte económico
Realizar una llamada telefónica a cada solicitante 1 día antes del traslado para bridar detalles como hora y lugar de reunión
Se reúnen todos los adultos mayores y abordan el bus y se dirigen a la sede del MT en La Antigua G.
Ingresan una por una las personas a llenar el formulario al MT y se ls extiende una constancia con el número de expediente
Al regresar a la municipalidad se archiva una copia de la constancia del trámite para control interno de la DMM
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-04
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Apoyo con Visitas de campo		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe un listado de las personas que están programadas para realizarles una visita de campo	Directora de la DMM
2.	Se gestiona alimentación y hospedaje de la o las trabajadoras sociales para agilizar las visitas	Directora de la DMM
3.	Acompañar y asistir a las trabajadoras sociales para encontrar las direcciones y dar fe de la vecindad del solicitante	Directora y asistente de la DMM

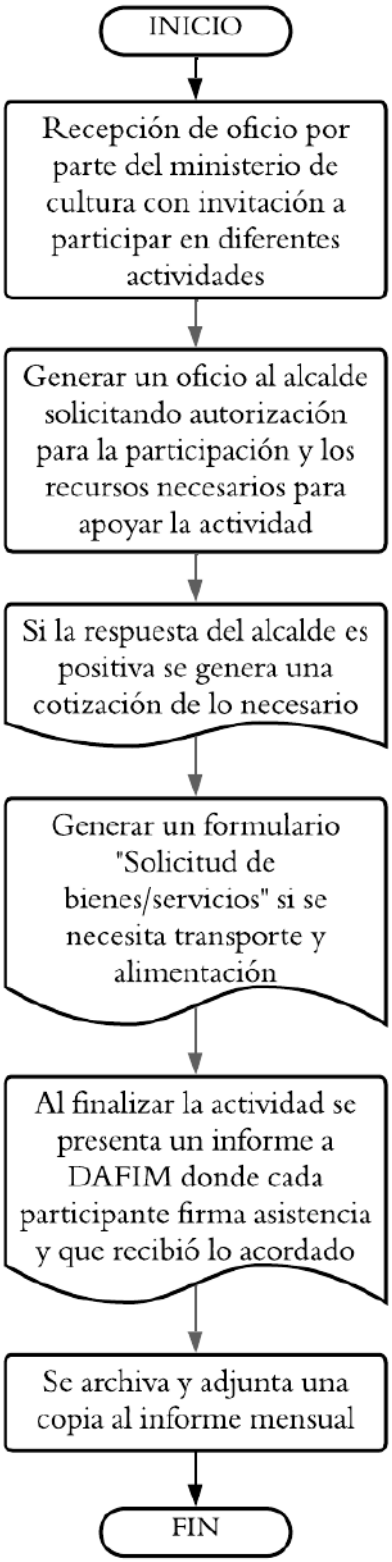


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-05
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Notificación de aprobación o negación del Aporte económico		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Reciben un correo con un listado de las personas que han salido positivas para el aporte económico y las negativas	Directora de la DMM
2.	Se realiza una llamada telefónica para citarlos y darles la información	Asistente de la DMM
3.	El señor al alcalde y la directora les anuncian que si salieron beneficiados de parte del MINTRAB	Directora de la DMM y Alcalde municipal
4.	Se les anuncia la fecha que pueden empezar a cobrar su beneficio	Asistente de la DMM

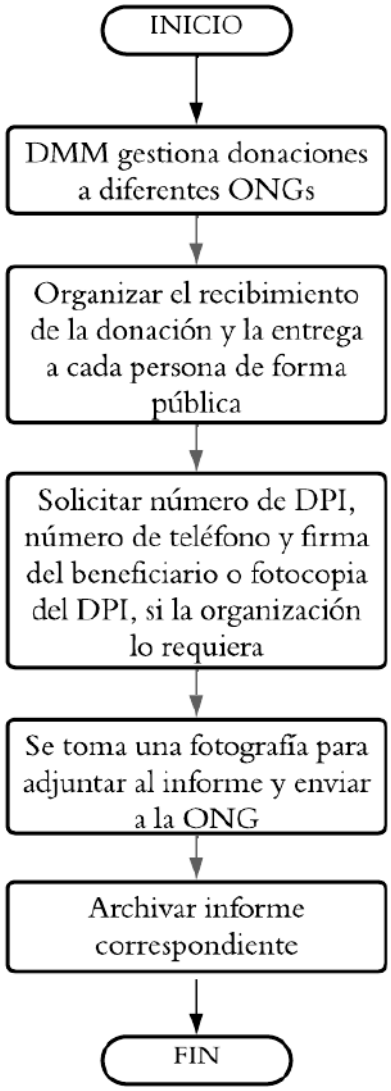
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-06
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Actividades por parte del Ministerio de cultura		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe el oficio de parte del ministerio de cultura con invitación para la participación en ciertas actividades	Directora de la DMM
2.	Se genera un oficio al alcalde pidiendo autorización para participación y los recursos necesarios para apoyar la actividad	Directora de la DMM
3.	Si es positivo se genera una cotización de lo necesario	Asistente de la DMM
4.	Si se necesita transporte y comida se genera la solicitud por medio del formulario de ¨Solicitud de bienes/servicios¨	Directora de la DMM
5.	Al finalizar la actividad se presenta un informe a DAFIM donde cada persona que participo firma de que si asistió o recibió lo que correspondía	Directora de la DMM
6.	Se archiva y adjunta una copia al informe mensual general de DMM	Asistente de la DMM


INICIO
Recepción de oficio por parte del ministerio de cultura con invitación a participar en diferentes actividades
Generar un oficio al alcalde solicitando autorización para la participación y los recursos necesarios para apoyar la actividad
Si la respuesta del alcalde es positiva se genera una cotización de lo necesario
Generar un formulario "Solicitud de bienes/servicios" si se necesita transporte y alimentación
Al finalizar la actividad se presenta un informe a DAFIM donde cada participante firma asistencia y que recibió lo acordado
Se archiva y adjunta una copia al informe mensual
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina del Adulto Mayor	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OAM-07
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Donaciones		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	DMM solicita donaciones a diferentes ONGs	Directora de la DMM
2.	Al obtener una respuesta positiva, se organiza el recibimiento de la donación y la entrega a cada persona de forma publica	Directora y asistente de la DMM
3.	Se solicita el número de DPI, número de teléfono y firma del beneficiario o fotocopia del DPI si la ONG lo requiriera	Asistente de la DMM
4.	Se toman fotografía para adjuntar al informe y enviar a la ONG	Directora de la DMM
5.	Se archiva informe correspondiente	Asistente de la DMM


INICIO
DMM gestiona donaciones a diferentes ONGs
Organizar el recibimiento de la donación y la entrega a cada persona de forma pública
Solicitar número de DPI, número de teléfono y firma del beneficiario o fotocopia del DPI, si la organización lo requiera
Se toma una fotografía para adjuntar al informe y enviar a la ONG
Archivar informe correspondiente
FIN

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**QUINTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ; II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- SEXTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal Lic. Josué Efrain Minagi Reyes; Certificó Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los treinta días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS 5
General 5
Específicos 5
CONCEPTOS 6
SIMBOLOGÍA 7
PROCEDIMIENTOS....8
Convocatoria a Sesión Ordinaria de Concejo 10
Convocatoria a Sesión Extraordinaria de Concejo....11
Elaboración de Agenda del concejo municipal 12
Suscripción y aprobación de Acta del Concejo Municipal 13
Elaboración de Acuerdos y Certificaciones del Concejo Municipal....14
Respuesta a solicitudes de información por parte de UAIP 15
Información mensual para la UAIP....16
Elaboración de expediente que contiene recursos de revocatoria o reposición 17
Procedimiento para la Transición....18
Procedimiento Toma de Posesión 19
Expediente de Titulación Supletoria 20
Trámite publicación Edicto Supletorio 21
Recolección, Lectura, Archivo y Conservación del Diario oficial 22
Suscripción de convenios Interinstitucionales 23
Elaboración de Memoria Anual de Labores....24
Elaboración de Acta de COMUSAN 25
Recepción de documentos en el Archivo General 26
Solicitud y entrega de documentos del Archivo General....27
Elaboración de Solicitudes....28
Traslado de expedientes a Concejo Municipal....29
Informe de las comisiones realizadas por el Concejo Municipal....30
Elaboración de solicitudes y/o resoluciones con relación a Feria Patronal....31

Celebración de Matrimonio Civil.....32
Uniones de hecho 33
Elaboración de Sobrevivencias (Primer trámite) 34
Elaboración de contratos de concesión de nichos municipales.....35
Informe administrativo a Gobernación 36
Elaboración de Declaraciones Juradas 37
Habilitación de libros de COCODES.....38
Elaboración de actas de Negociación.....39
Elaboración de acuerdos de alcaldía 40
Inscripción de COCODES 41
Elaboración y control de actas de COMUDE 42
Actualización de datos del COMUDE y COCODES 43
Elaboración de Contratos Administrativos 44
Habilitación de hojas móviles ante la CGC 45

INTRODUCCIÓN

Este manual es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos normados en la Secretaría de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación de los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Secretaría Municipal.

Dan a conocer el aprovechamiento del presente Manual de Procedimientos Administrativos de La Secretaría Municipal, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La Secretaría Municipal atendiendo los principios de Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa, orienta la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de los puestos de la Secretaría Municipal, precisando la participación en las operaciones y los formatos a usar.

Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la Secretaría Municipal a realizar sus actividades.

- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y

- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

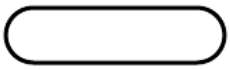
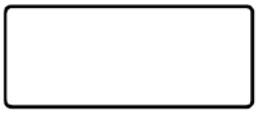
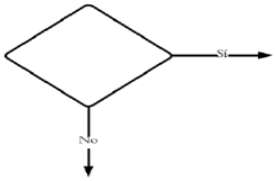
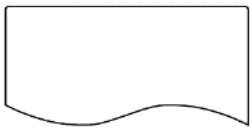
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contienen la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico,el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos númerosque identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Convocatoria a Sesión Ordinaria de Concejo	SM-01
2.	Convocatoria a Sesión Extraordinaria de Concejo	SM-02
3.	Elaboración de Agenda del concejo municipal	SM-03
4.	Suscripción y aprobación de Acta del Concejo Municipal	SM-04
5.	Elaboración de Acuerdos y Certificaciones del Concejo Municipal	SM-05
6.	Respuesta a solicitudes de información por parte de UAIP	SM-06
7.	Información mensual para la UAIP	SM-07
8.	Elaboración de expediente que contiene recursos de revocatoria o reposición	SM-08
9.	Procedimiento para la Transición	SM-09
10.	Procedimiento Toma de Posesión	SM-10
11.	Expediente de Titulación Supletoria	SM-11
12.	Trámite publicación Edicto Supletorio	SM-12
13.	Recolección, Lectura, Archivo y Conservación del Diario oficial	SM-13
14.	Suscripción de convenios Interinstitucionales	SM-14
15.	Elaboración de Memoria Anual de Labores	SM-15
16.	Elaboración de Acta de COMUSAN	SM-16
17.	Recepción de documentos en el Archivo General	SM-17
18.	Solicitud y entrega de documentos del Archivo General	SM-18
19.	Elaboración de Solicitudes	SM-19
20.	Traslado de expedientes a Concejo Municipal	SM-20
21.	Informe de las comisiones realizadas por el Concejo Municipal	SM-21
22.	Elaboración de solicitudes y/o resoluciones con relación a Feria Patronal	SM-22
23.	Celebración de Matrimonio Civil	SM-23
24.	Uniones de hecho	SM-24

25.	Elaboración de Sobrevivencias (Primer trámite)	SM-25
26.	Elaboración de contratos de concesión de nichos municipales	SM-26
27.	Informe administrativo a Gobernación	SM-27
28.	Elaboración de Declaraciones Juradas	SM-28
29.	Habilitación de libros de COCODES	SM-29
30.	Elaboración de actas de Negociación	SM-30
31.	Elaboración de acuerdos de alcaldía	SM-31
32.	Inscripción de COCODES	SM-32
33.	Elaboración y control de actas de COMUDE	SM-33
34.	Actualización de datos del COMUDE y COCODES	SM-34
35.	Elaboración de Contratos Administrativos	SM-35

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-01
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Convocatoria a Sesión Ordinaria de Concejo			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Elaboración y firma de la convocatoria conforme información brindada por el alcalde municipal	Auxiliar de Secretaría	5 min.
2.	Teniendo la convocatoria firmada, se preparan los sobres con la convocatoria para ser entregada a los miembros del concejo		15 min.
3.	Hacer entrega de la convocatoria a cada uno de los miembros del concejo, obteniendo firma de recibido	Policía Municipal	1 día.
4.	Procede a archivar la Convocatoria.	Auxiliar de Secretaría	5 min.
		Tiempo aproximado	**1 día hábil**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-02
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Convocatoria a Sesión Extraordinaria de Concejo			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe solicitud por parte de un miembro del Concejo Municipal.	Auxiliar de Secretaría	5 min.
2.	Elaboración y firma de la convocatoria.		5 min.
3.	Teniendo la convocatoria firmada, se preparan los sobres con la convocatoria para ser entregada a los miembros del concejo		15 min.
4.	Hacer entrega de la convocatoria a cada uno de los miembros del concejo, obteniendo firma de recibido	Policía Municipal	1 día.
5.	Procede a archivar la Convocatoria.	Auxiliar de Secretaría	5 min.
		Tiempo aproximado	**1 día hábil**

Base Legal

Código Municipal Decreto Número 12-2002.

- Artículo 38. Sesiones del Concejo Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-03
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Agenda del concejo municipal			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Puntos de agenda al alcalde o SM	Alcalde Municipal	10 min.
2.	Ordenar y redactar puntos conforme prioridad	Secretario Municipal	5 min.
3.	Redacción y elaboración de Agenda	Auxiliar de Secretaría	5 min.
4.	Revisar Agenda	Secretario Municipal	5 min.
5.	Imprimir Agendas y entregar copias de los oficios o temas a tratar de acuerdo con el orden de agenda para cada uno de los miembros del concejo municipal	Auxiliar de Secretaría	30 min..
		Tiempo aproximado	**1 hora**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-04
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Suscripción y aprobación de Acta del Concejo Municipal			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Apertura de sesión por quien preside.	Alcalde Municipal	10 min.
2.	Lectura de agenda.	Secretario Municipal	5 min.
3.	Aprobación de agenda.	Concejo Municipal	5 min.
4.	Lectura y revisión de la minuta del acta anterior para su aprobación.	Secretario Municipal	15 min
5.	Aprobación del acta.	Concejo Municipal	5 min
6.	Anotación de Puntos Tratados en sesión.	Secretario Municipal	3-4 horas
7.	Redacción del acta.	Secretario Municipal	3 horas
8.	Impresión del acta en hojas movibles.	Oficial I y Auxiliar de secretaria	1 hora
9.	Firma del acta.	Concejo Municipal	30 min
10.	Archivo del Acta.	Auxiliar de secretaria	5 min

Base Legal

Código Municipal Decreto Número 12-2002.

- Artículo 41. Acta detallada.
- Artículo 84. Atribuciones del secretario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-05
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Acuerdos y Certificaciones del Concejo Municipal			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Analiza el contenido del Acta y verifica los puntos a certificar.	Secretario Municipal	20 min.
2.	Elabora Acuerdos Municipales y/o certificaciones.	Secretario Municipal, Oficial I y Auxiliar de Secretaría	30 min.
3.	Sella y firma los documentos.	Secretario Municipal	5 min.
4.	Notificar a donde corresponde: a) unidades internas y/o b) interesados por medio de cedula de notificación.	Oficial 1 y/o Auxiliar de Secretaría	10 min.
5.	Archivo del acuerdo y/o certificación.	Oficial 1 y/o Auxiliar de Secretaría	5 min.
		Tiempo aproximado	**1 hora**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-06
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Respuesta a solicitudes de información por parte de UAIP			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe oficio por parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Auxiliar de Secretaría	5 min.
2.	Se procede a recopilar la información	Secretario Municipal, Oficial I y Auxiliar de Secretaría	8 días hábiles
3.	Revisar la documentación	Secretario Municipal	30 min.
4.	Escanear y reproducir la información.	Auxiliar de Secretaría	40 min.
5.	Elaboración de oficio en respuesta	Oficial 1 y/o Auxiliar de Secretaría	10 min.
6.	Sella y firma los documentos.	Secretario Municipal	5 min.
7.	Entrega de documentos.	Auxiliar de Secretaría	10 min.
Se tiene un tiempo de diez días hábiles para responder, caso contrario se solicita prorroga			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-07
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Información mensual para la UAIP			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Trasladar la información del mes anterior: (Transferencias, Contratos, Acta de COMUDE, Acta de COMUSAN y oficio de usufructo)	Oficial I	15 min.
2.	Se revisa la documentación	Secretario Municipal	10 min.
3.	Se escanea y se reproduce la información	Oficial 1	25 min.
4.	Elaboración de oficio de entrega	Oficial 1 y/o Auxiliar de Secretaría	5 min.
5.	Sella y firma los documentos.	Secretario Municipal	2 min.
	La documentación que se entrega los primeros cinco días de cada mes.	**Tiempo aproximado**	**1 hora**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-08
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de expediente que contiene recursos de revocatoria o reposición			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recepción de recurso en contra de resolución dentro de 5 días hábiles.	Secretaría Municipal o secretaria de Alcaldía Municipal	10 min.
2.	El recurso se somete a consideración del ConcejoMunicipal.	Secretario Municipal	3 días.
3.	Elaborar la resolución de Concejo Municipal en la que se otorga audiencia por el plazo de 5 días en su orden: a) al interesado, al órgano asesor legal o técnico, según el caso, a la Procuraduría General de la Nación.	Secretario Municipal	2 día.
4.	Cuando corresponda enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, se deberá elaborar oficio que contenga número de expediente administrativo y judicial, relación del caso planteado, resolución contra el que fue interpuesto.	Secretario Municipal	2 días
5.	La opinión de la Procuraduría General de la Nación.	Procuraduría General de la Nación	15 días
6.	El recurso se somete a consideración del ConcejoMunicipal para que éste lo declare con o sin lugar.	Secretario Municipal	5 días
7.	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
8.	Elaborar la resolución	Secretario Municipal	1 día

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-09
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Procedimiento para la Transición		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se solicita el Acuerdo de la Junta Electoral Departamental de Sacatepéquez, emitido por el Tribunal Supremo Electoral del periodo correspondiente.	Secretario Municipal
2.	Convoca a reunión a las nuevas autoridades electas, a más tardar el 15 de noviembre del año electoral	Concejo Municipal
3.	Las autoridades deciden si nombran comisión de transición.	Concejo Municipal en funciones y Concejo Municipal Electo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-10
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Procedimiento Toma de Posesión		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepcion de documentos de las nuevas Autoridades Municipales Electas.	
2.	Presentar documentos Corte de Caja y Arqueo de Valores	Auditor Interno Municipal
3.	Suscribir Acta de Corte de Caja y Arqueo de Valores, previo a tomar posesión y proceden a firmar el concejo anterior y el electo	Secretaría Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-11
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Expediente de Titulación Supletoria			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Recibe expediente de Titulación Supletoria proveniente de vecino y/o Abogado.	Secretario Municipal	20 min.
2.	Se traslada a Catastro Municipal y la Unidad de IUSI para revisión de datos.	Secretario Municipal	2 días.
3.	Recibe informe de Catastro Municipal.	Secretario Municipal	2 días.
4.	Coordina previamente la disponibilidad de fecha para realizar la inspección ocular.	Secretario Municipal	3 días
5.	Contacta a la parte interesada y al abogado para indicar el día en que se llegará a comparecer al lugar en que se encuentra el inmueble.	Secretario Municipal	1 día.
6.	Elaborar la inspección ocular, de conformidad con lo establecido en la Ley de Titulación Supletoria y el Código Municipal.	Alcalde Municipal, Sindicatura, Catastro y Secretaría Municipal	1 día
7.	Elabora informe circunstanciado	Secretario Municipal	1 día
8.	Someter a consideración del Concejo Municipal.	Alcalde Municipal	1 día
9.	Aprobación	Concejo Municipal	1 día
10.	Elaborar certificación y entrega al interesado	Secretario Municipal	2 días

Base Legal

- Ley de Titulación Supletoria, Decreto Número 49-79.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-12
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Trámite publicación Edicto Supletorio			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Se presenta a las oficinas de la Secretaría Municipal.	Vecino(a) o abogado	5 min.
2.	Solicita se realice publicación de Edicto en losestrados de la Municipalidad.	Secretario Municipal	5 min.
3.	Recibe Edicto Original.	Oficiales y/o Auxiliar de Secretaría	5 min.
4.	Traslada el Edicto al secretario para autorizaciónde su publicación.	Oficiales y/o Auxiliar de Secretaría	10 min.
5.	Firma y sella Edicto, autorizando su publicación.	Secretario Municipal	5 min.
6.	Traslada publicación de Edicto para ser colocadoen los estados por el tiempo que estipula la ley.	Oficiales y/o Auxiliar de Secretaría	5 min.
7.	Transcurrido el tiempo de ley retira el Edicto delos estrados para certificar.	Oficiales y/o Auxiliar de Secretaría	30 días.
8.	Firma la Certificación.	Secretario Municipal	2 min.
9.	Devuelve el Edicto al vecino.	Oficiales y/o Auxiliar de Secretaría	5 min.
		Tiempo aproximado	1 mes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-13
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Recolección, Lectura, Archivo y Conservación del Diario oficial			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1.	Lectura del Diario Oficial electrónicamente.	Secretario Municipal y/o Oficial I	5 min.
2.	Revisa las publicaciones del Diario Oficial	Secretario Municipal	5 min.
3.	Si se publicó algún documento de interés municipal, se saca fotocopia	Oficial I y/o Auxiliar de secretaria	5 min.
4.	Se traen los ejemplares del Diario Oficial cada quince días	Piloto Municipal	1 día.
5.	Procede a archivar los diarios	Auxiliar de Secretaría	10 min.
		Tiempo aproximado	1 mes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-14
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Suscripción de convenios Interinstitucionales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe solicitud de la institución correspondiente	Auxiliar de secretaría
2.	Se somete a consideración del concejo municipal, se aprueba y facultan al alcalde municipal poder suscribir el convenio	Alcalde municipal
3.	Se certifica el punto resolutivo y se adjuntan documentos de respaldo para el convenio	Auxiliar de secretaría
4.	Elaborar el oficio respectivo en respuesta a la solicitud enviada por la institución	Auxiliar de secretaría
5.	Se envía juntamente con la documentación a la institución	Piloto Municipal
6.	Regresa el oficio firmado de recibido y se procede a archivar y se espera a que la institución envíe el borrador del convenio	Auxiliar de secretaría
7.	Al estar todo correcto, el alcalde procede a firmar 2 ejemplares del convenio	Alcalde Municipal
8.	Un ejemplar se archiva en municipalidad y otro se envía a la institución	Auxiliar de secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-15
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Memoria Anual de Labores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se solicita a las unidades por medio de un oficio firmado por el alcalde que envíen la información de todas las actividades realizadas durante el año. Dando 2 fechas para poder ser entregado 15 de noviembre. 30 de diciembre	Auxiliar de secretaría
2.	Elaborar el diseño de la Memoria de Labores que es aprobado por el alcalde	Alcalde municipal
3.	Recopilación de la información y se empieza a estructurar la memoria	Auxiliar de secretaría municipal
4.	Después de la primera fecha límite se envía un segundo oficio a las unidades como recordatorio para que envíen la información solicitada	
5.	Se imprime la memoria de labores. 3 juegos originales	
6.	Se guarda una copia de la Memoria de labores en discos para enviar a las instituciones	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-16
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Acta de COMUSAN		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaboración de borrador de acta con base a la agenda	Auxiliar de secretaría
2.	Asistir a la reunión, se elabora el acta, se imprime y firma por el secretario municipal	Auxiliar de secretaría
3.	Se archiva el acta	Auxiliar de secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-17
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Recepción de documentos en el Archivo General		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe documentos o cajas de la unidad correspondiente con el oficio que contiene una lista de lo que se entrega	Encargado/a de archivo Municipal
2.	Revisa y verifica que cada documento y/o caja tenga la papelería completa	Encargado/a de archivo Municipal
3.	Ordena los documentos y/o cajas en el lugar correspondiente	Encargado/a de archivo Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-18
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud y entrega de documentos del Archivo General		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe oficio de solicitud de información por la unidad correspondiente	Encargado/a de archivo Municipal
2.	Procede a localizar la documentación solicitada	Encargado/a de archivo Municipal
3.	Elaborar un oficio de respuesta juntamente con la información solicitada	Encargado/a de archivo Municipal
4.	Entrega a las unidades correspondientes	Encargado/a de archivo Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-19
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Solicitudes		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir y verificar requisitos necesarios	Oficial II de secretaria Municipal
2.	Elaborar la solicitud con los datos específicos proporcionados por el vecino	Oficial II de secretaria Municipal
3.	La solicitud se traslada a reunión de concejo para entrega de expedientes a los responsables de las inspecciones	Oficial II de secretaria Municipal
4.	Elaborar un informe con los detalles de la inspección y/o con la respuesta a la solicitud	Oficial II de secretaria Municipal
5.	Traslada al concejo para dar a conocer el informe de comisiones	Responsable asignado
6.	Traslada el punto de acta con el expediente al oficial II	Secretario Municipal
7.	Elaborar la resolución de la solicitud y se obtiene firma del alcalde municipal	Oficial II de secretaria Municipal
8.	Comunicar al vecino la resolución de la solicitud	Oficial II de secretaria Municipal
9.	El vecino cancela lo necesario en tesorería, entrega copia del recibo a oficial II y se le entrega una resolución original	Vecino solicitante
10.	Procede a archivar el expediente	Oficial II de secretaria Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-20
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Traslado de expedientes a Concejo Municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Los viernes se traslada la información de los expedientes a la sesión de concejo para su delegación	Oficial II de secretaria Municipal
2.	Elaboración de una lista de las solicitudes recibidas en la semana	Oficial II de secretaria Municipal
3.	El secretario Municipal para que en sesión de concejo se pueda delegar la solicitud y se proceda con la inspección correspondiente	Secretario Municipal
4.	Recibe la lista con la información de la persona delegada para el proceso y poder tener un control de las solicitudes y sus involucrados	Oficial II de secretaria Municipal
5.	Archivar la lista	Oficial II de secretaria Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-21
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe de las comisiones realizadas por el Concejo Municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe expediente por parte del síndico o concejal asignado para la inspección	Síndico o Concejal
2.	Explica los hallazgos de la inspección	Síndico o Concejal
3.	Con la información del se procede a elaborar informe correspondiente, incluyendo fotos si las hubiera	Oficial II de secretaría municipal
4.	Firma expediente y se encarga de trasladarlo de vuelta al concejo para su vista en el informe de comisiones	Síndico o Concejal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-22
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Fotocopia de DPI		

Elaboración de solicitudes y/o resoluciones con relación a Feria Patronal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	En sesión de concejo se resuelve la fecha para la entrega de puestos de feria y trasladan información a SM	Concejo municipal
2.	Recibe información de entrega de puestos de feria y se encarga de comunicar a los vecinos por medio de carteles ubicados en el edificio de la municipalidad	Oficial II de secretaría municipal
3.	Se asignan y entregan espacios del polideportivo “Las Majadas” a los comerciantes que desean participar, se llena información de recibo “Puestos de Feria” firmado por el síndico y se entrega al vecino	Oficial II de secretaría municipal y miembros del concejo
4.	De acuerdo con el listado de los comerciantes donde se recolectaron detalles de las ventas, se procede a elaborar una solicitud firmada por el vecino y resolución de esta.	Oficial II de secretaría municipal
5.	Traslada resolución para obtener firma del alcalde	Oficial II de secretaría municipal
6.	Se presenta en tesorería municipal con la solicitud y resolución firmadas, a realizar el pago correspondiente	Vecino que desea participar en la feria
7.	Presenta fotocopia de DPI y recibo de pago a SM	Vecino que desea participar en la feria
8.	Se procede a extender una resolución original	Oficial II de secretaría municipal
9.	Archivar expediente	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-23
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Celebración de Matrimonio Civil		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Presentan papelería completa	Contrayentes
2.	Se tiene cita con el alcalde para expresar su deseo de casarse se establece fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el matrimonio	Contrayentes
3.	Con la autorización del alcalde pasan a SM para llenar todos los datos de la solicitud, consulta el régimen bajo el que desean contraer matrimonio y proceden a firmar	Contrayentes
4.	Elaboración de resolución de alcaldía firmada por el SM y alcalde municipal	Oficial II de secretaría municipal
5.	Se procede a elaborar el resto de la papelería necesaria como diploma del hecho, acta y certificación de matrimonio, firmado por el secretario y alcalde municipal	Oficial II de secretaría municipal
6.	El día del matrimonio se imprime la agenda y se llevan los siguientes artículos: Libro de actas, bandera de Guatemala, Campanilla, Código Penal, Código Civil y todos los documentos elaborados.	Oficial II de secretaría municipal
7.	Después de la boda sacar fotocopias a: solicitud, certificación de nacimiento y DPI de los dos y se envía al RENAP juntamente con un aviso circunstanciado firmado por el SM	Oficial II de secretaría municipal
8.	Se procede a archivar el expediente	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-24
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Uniones de hecho		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Presentan papelería completa	Contrayentes
2.	Se procede a realizar la solicitud con los datos de los contrayentes	Oficial II de secretaría municipal
3.	Se procede a elaborar un acta y certificación firmadas por el SM	Oficial II de secretaría municipal
4.	Y se envía aviso circunstanciado a RENAP juntamente con la certificación de nacimiento y DPI de los dos	Oficial II de secretaría municipal
5.	Archiva la papelería	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-25
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: … - Fotocopia de DPI		

Elaboración de Sobrevivencias (Primer trámite)		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	El vecino se presenta y expresa que está en trámite su Aporte económico y necesita Sobrevivencia	Vecino
2.	Se procede a elaborar el documento con la información del solicitante y firma juntamente con el alcalde municipal. Si el adulto mayor no puede firmar se coloca su huella, firma del alcalde y firma un testigo	Oficial II de secretaría municipal
3.	Si el adulto mayor desea se puede mandar la Sobrevivencia con el piloto municipal al MT o se le hace entrega para que ellos lo hagan de manera personal	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-26
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: …	- Fotocopia de DPI de la persona que se hará cargo del contrato - Fotocopia del recibo de luz - Acta de defunción y solvencia municipal	

Elaboración de contratos de concesión de nichos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir requisitos	Oficial II de secretaría municipal
2.	Elaboración del contrato firma del contrato por el interesado y alcalde municipal	Oficial II de secretaría municipal
3.	Pasar a cancelar lo necesario a tesorería municipal Q300 por 7 años Q500 por 5 años, segunda renovación Q900 por 5 años, tercera renovación	Vecino
4.	Recibir una copia del recibo y se procede a ingresar a los registros “Control de Nichos”	Oficial II de secretaría municipal
5.	Archivar papelería	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-27
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe administrativo a Gobernación		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe oficio para solicitud de información	Oficial II de secretaría municipal
2.	Recolección de información de DMM, DMP Y OMPNA de actividades relevantes durante el mes	Oficial II de secretaría municipal
3.	Elaboración del informe firmado por el alcalde	Oficial II de secretaría municipal
4.	Se envía con el piloto municipal a Gobernación	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-28
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Declaraciones Juradas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	El vecino se presenta a solicitar apoyo con una declaración jurada para trámite varios	Vecino
2.	Se solicita audiencia con el alcalde municipal para la autorización de la redacción de la declaración jurada	Vecino
3.	Con la autorización del alcalde se procede a redactar la declaración jurada solicitada, firmada por el alcalde y secretario municipal y el interesado	Oficial II de secretaría municipal
4.	Se archiva en el expediente correspondiente	Oficial II de secretaría municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-29
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Libro y nombre del COCODE		

Habilitación de libros de COCODES		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir los requisitos solicitados	Oficial I
2.	Escribe en la primera y última hoja el texto necesario para la habilitación y traslada para recolección de firmar del Secretario municipal y Alcalde municipal	
3.	Al obtener las firmas correspondientes, se contacta al vecino para que pueda pasar a recoger el libro habilitado	
4.	Ingresar datos a la lista de control "Libros habilitados de COCODES"	
	Tiempo total aproximado	**2 días hábiles**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-30
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de actas de Negociación		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe solicitud dirigida al alcalde y concejo municipal de la unidad correspondiente, en la cual presentan el requerimiento necesario	Oficial I
2.	Elaborar un acuerdo de alcaldía	
3.	Trasladar al departamento de compras para proceso necesario y elaboración de Acta de adjudicación	
4.	Recibe copia de acta de adjudicación y documentos solicitados al oferente juntamente con un oficio solicitando la elaboración del acta de negociación	
5.	Verificar bases y papelería y procede a redactar el acta	Oficial I
6.	Revisar el acta	Secretario Municipal
7.	Realizar cambios si fuese necesario y envía a compras para revisión	Oficial
8.	Compras revisa y envía el acta al oferente para última revisión	Compras
9.	Al momento de que el oferente esté de acuerdo con el acta procede a imprimirse. Traslada al alcalde municipal para firma	Oficial I
10.	Coordinar con el oferente para poder firmar el acta	Oficial I
11.	Archivar expediente donde corresponde	Oficial I
	Tiempo total aproximado	**1 semana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-31
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de acuerdos de alcaldía		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe nota dirigida al alcalde de la unidad correspondiente, en la cual presentan el requerimiento necesario	Oficial I
2.	Se procede a la revisión de la documentación	
3.	Elaboración de acuerdo con fundamento legal correspondiente y se traslada al secretario municipal para revisión	Oficial I
4.	Se procede a imprimir en las hojas proporcionadas por la CGC	Oficial I
5.	Traslada al alcalde municipal para firma y se generan las copias correspondientes para ser entregadas en las unidades involucradas	Oficial I
6.	Archivar expediente correspondiente	Oficial I
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-31
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Organizarse por sector - Realizar asamblea - Tener un libro de actas habilitado - Fotocopia de DPI actualizado de las personas que conforman el órgano de coordinación		

Inscripción de COCODES		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir documentación necesaria y proceder a transcribir y certificar las actas	Oficial I
2.	Se traslada a SM para que firme la certificación de la SAT de la inscripción del COCODE	
3.	Se comparte una copia de todos los documentos al COCODE	Oficial I
4.	Se ingresan los datos necesarios en el listado de COCODEs	Oficial I
5.	Archivar expediente	Oficial I
	Tiempo total aproximado	**2 semanas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-32
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración y control de actas de COMUDE		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaboración de borrador de acta con base a la agenda	Oficial I
2.	Asistir a la reunión, se elabora el acta, se imprime y firma cada participante con voz y voto	
3.	Se procede a hacer las certificaciones del acta y se procede a obtener firmas del alcalde municipal y el SM	Oficial I
4.	El acta es sube a la plataforma del SEP	Oficial I
5.	Una certificación se traslada a DMP y la otra se archiva en el expediente del COMUDE	Oficial I
	Tiempo total aproximado	**2 semanas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-33
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Fotocopia de DPI y acreditación de representante público		

Actualización de datos del COMUDE y COCODES		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Cada inicio de año los representantes de las instituciones públicas deben presentar sus acreditaciones y los COCODES deben estar vigentes para poder participar en las reuniones de COMUDE y tener al día la plataforma del SCEP	Representantes de COCODES y COMUDE
2.	Al principio de año revisar la lista de COCODES y COMUDE	Oficial I
3.	Si alguno no se encuentra vigente se elimina de la lista	Oficial I
4.	Se le solicita a cada institución pública su acreditación que incluye un oficio y la fotocopia de DPI actualizado	Oficial I
5.	Luego de la primera reunión del COMUDE y con base a lo solicitado por la SCEP se comienza con el llenado de información en la plataforma proporcionada	Oficial I
	Tiempo total aproximado	**2 meses**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-34
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Contratos Administrativos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Después de haberse adjudicado un evento y realizado la adjudicación definitiva por la autoridad correspondiente, se realiza un borrador del contrato	Oficial I
2.	Revisa el contrato	Secretario Municipal
3.	Se procede a imprimir y firma el alcalde	Oficial I
4.	Se contacta al oferente para firma	Oficial I
5.	Se le entrega copia al oferente para realizar pago de fianzas correspondientes	Oficial I
6.	Al tener las fianzas se traslada a Concejo municipal para su aprobación	Oficial I
7.	Se certifica la aprobación del contrato y se imprimen 4 certificaciones en original, escanear expediente para poder subirlo a la plataforma de la CGC	Oficial I
8.	Todos los juegos originales se entregan a DMP y una copia a DAFIM y una más se archiva en la Secretaría municipal	Oficial I
	Tiempo aproximado	**10 días hábiles**

Base legal

Ley de contrataciones del Estado

- Artículo 47. Suscripción Del Contrato
- Artículo 101. Aplicación de los Recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Secretaría Municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	SM-35
Elaboró: Oficial I, II y Auxiliar de Secretaría Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Habilitación de hojas móviles ante la CGC		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Escanear el último folio autorizado del libro que se desea habilitar	Oficial I
2.	Cotizar en la imprenta los libros correspondientes	Oficial I
3.	Presentar solicitud al alcalde con las cotizaciones, alcalde autoriza	Oficial I
4.	Presentarse en la contraloría el modelo de la primera y última hoja del libro nuevo y si todo está bien	Oficial I
5.	Imprenta procede a imprimir hojas correspondientes	Oficial I
6.	Al tener todas las hojas se llevan a la CGC la primera y la última para su autorización	Oficial I
7.	Presentarse a recoger las hojas	Oficial I
	Tiempo Aproximado	**1 mes**

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTE GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciocho de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**TERCERO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– CUARTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO LEGAL 6
VALORES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 7
PLAN DE EQUIDAD DE OPORTUNIDADES – PEO – 9
CONCEPTOS 10
SIMBOLOGÍA 11
PROCEDIMIENTOS 12
Presentación de propuestas al Concejo Municipal 13
Orientación a las Mujeres en caso de ser Víctimas de Violencia 15
Propuesta de talleres y cursos municipales 17
Proceso de inscripción para los cursos o talleres 19
Elaborar planes operativos anuales 20
Charlas informativas 22
Reporte de ejecución presupuestaria anual 24
Solicitud de Presupuesto anual 25
Reporte mensual 26

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procesos es creado debido a la necesidad de la organización en los diferentes asuntos administrativos de la Dirección de la Mujer de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, con el objetivo de ser la herramienta que proporcionará información acerca de las funciones y de describir de forma ordenada los procesos, facilitando la atención pronta y eficiente a las necesidades actuales de la población, estableciendo las bases y métodos a seguir para aplicar y ejecutar acciones a futuro.

También es importante señalar, que este documento este sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

OBJETIVOS

General

Formalizar políticas y programas que impacten efectivamente en el desarrollo integral de las mujeres, a través del posicionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer como una entidad con capacidad de formación, incidencia, gestión y negociación en diferentes niveles de toma de decisión y articulada principalmente con mujeres, e instituciones con presencia en el municipio.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dicha área.

- Establecer procesos y procedimientos de calidad.

- Promover espacios de diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y las organizaciones de las mujeres para la elaboración políticas municipales con equidad de género

MISIÓN

Una Dirección formada por un equipo multidisciplinario que implementa programas desde la perspectiva de género, que favorecen las relaciones igualitarias y equitativas entre mujeres y hombres de la ciudad de Guatemala

VISIÓN

Promover las capacidades productivas de las mujeres, contribuyendo a su mejor calidad de vida. Apoyar a las mujeres en situaciones de riesgo mediante la prevención de la violencia en coordinación con entes especializados para la atención de esta.

MARCO LEGAL

La Constitución de la República de Guatemala, Los Acuerdos de Paz firmados en 1996 y la Ley Marco de los Acuerdos de Paz, otorgan especial importancia a la participación ciudadana y social solicitando al Estado que garantice espacios institucionalizados que promuevan la participación social en especial de las mujeres y de los pueblos indígenas.

Por otro lado, El Código Municipal: establece "Artículo 96 Bis. Oficina Municipal de la Mujer. El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar por que dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

- **Ley de los consejos de desarrollo urbano y rural y su reglamento**
- **Ley de dignificación y promoción integral de la mujer, (decreto 7-99)**
- **Ley de desarrollo social**

VALORES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Disciplina: Implica en el trabajador municipal, la coordinación de actitudes para desarrollar habilidades o un código de conducta de manera ordenada y sistemática, en su comportamiento diario.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad.

Tolerancia: Es respetar a todas las personas por su carácter y comportamiento, aceptando sus diferencias y reconociendo sus derechos y necesidades.

Confianza: Es la calidad de las relaciones que se establecen en la institución, por lo que las actividades de cada departamento son fluidas, eficaces, y productivas.

Actitud de Servicio: Es el Interés, deseo y buena disposición para servir a las demás personas y haciéndolo de manera asertiva, alcanzando el gusto y bienestar, la actitud nos permite facilitar u obstaculizar el trabajo.

Convivencia: Es el acto de coexistir armoniosamente con un grupo de personas dentro de un mismo entorno cotidianamente, promoviendo un ambiente saludable, reforzando valores y ayudando a mantener una mente sana.

Responsabilidad: Las Autoridades y el personal municipal tienen la autoridad para desarrollar su trabajo y cumplir con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos y cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo con su puesto en el organigrama municipal.

Respeto: Contribuir a un ambiente de trabajo cordial, amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las personas por su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un servicio eficiente y cortés a las personas de la población.

Compromiso: Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos los colaboradores municipales.

Excelencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, promueven y desarrollan sus acciones con excelencia en la calidad del servicio a la población.

Transparencia: Las Autoridades y el personal de la Municipalidad, realizan, ejecutan y atienden sus responsabilidades utilizando las mejores prácticas, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

Honestidad: Los funcionarios y el personal de la Municipalidad realizarán sus acciones con honestidad y coherencia; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos del municipio.

PLAN DE EQUIDAD DE OPORTUNIDADES – PEO –

1. Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad.
2. Eje de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda.
3. Eje de Equidad de Educativa con Pertinencia Cultural.
4. Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud con Pertinencia Cultural.
5. Eje de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
6. Eje de Equidad Jurídica.
7. Eje de Racismo y Discriminación contra las mujeres.
8. Eje de equidad e Identidad en el desarrollo Cultural.
9. Eje de Equidad Laboral.
10. Eje de Mecanismos Institucionales.
11. Eje de Participación Socio Política.
12. Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

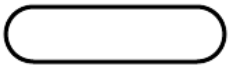
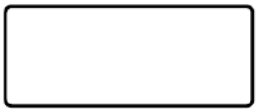
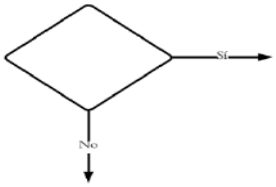
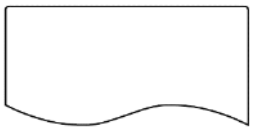
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

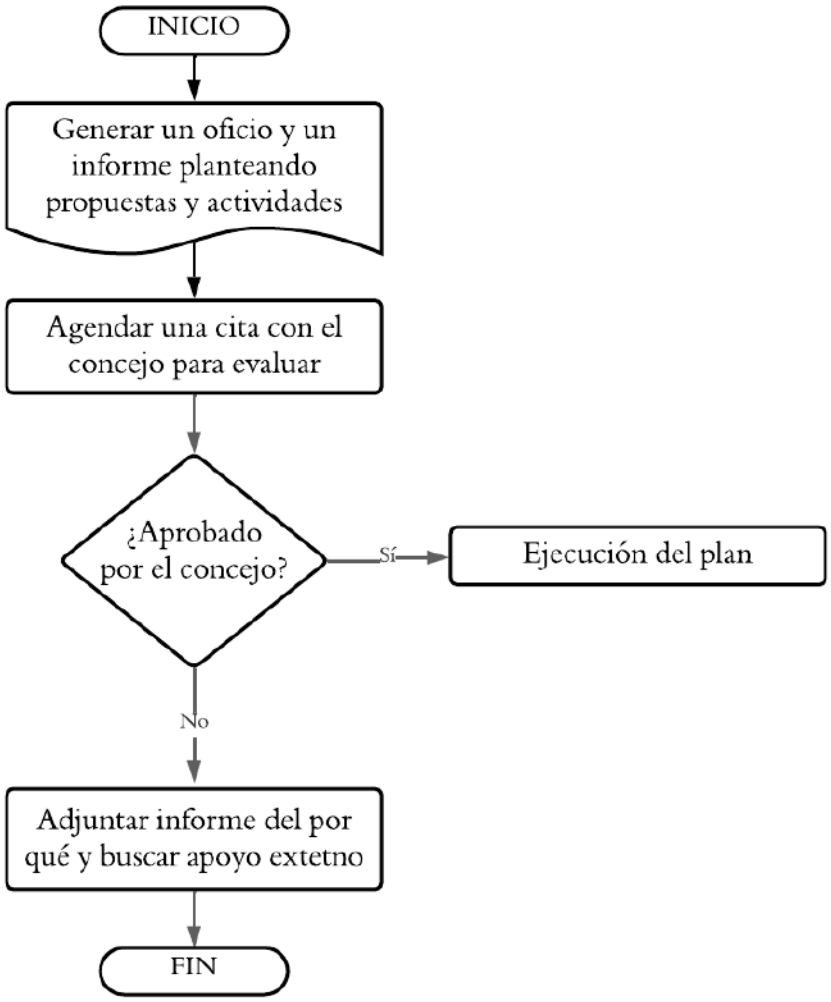
Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene tres letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Presentación de propuestas al Concejo Municipal	DMM-01
2.	Propuesta de talleres y cursos municipales	DMM-02
3.	Propuesta de talleres y cursos municipales	DMM-03
4.	Proceso de inscripción para los cursos o talleres	DMM-04
5.	Elaborar planes operativos anuales	DMM-05
6.	Charlas informativas	DMM-06
7.	Reporte de ejecución presupuestaria anual	DMM-07
8.	Solicitud de Presupuesto anual	DMM-08
9.	Reporte mensual	DMM-09

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-01
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.		

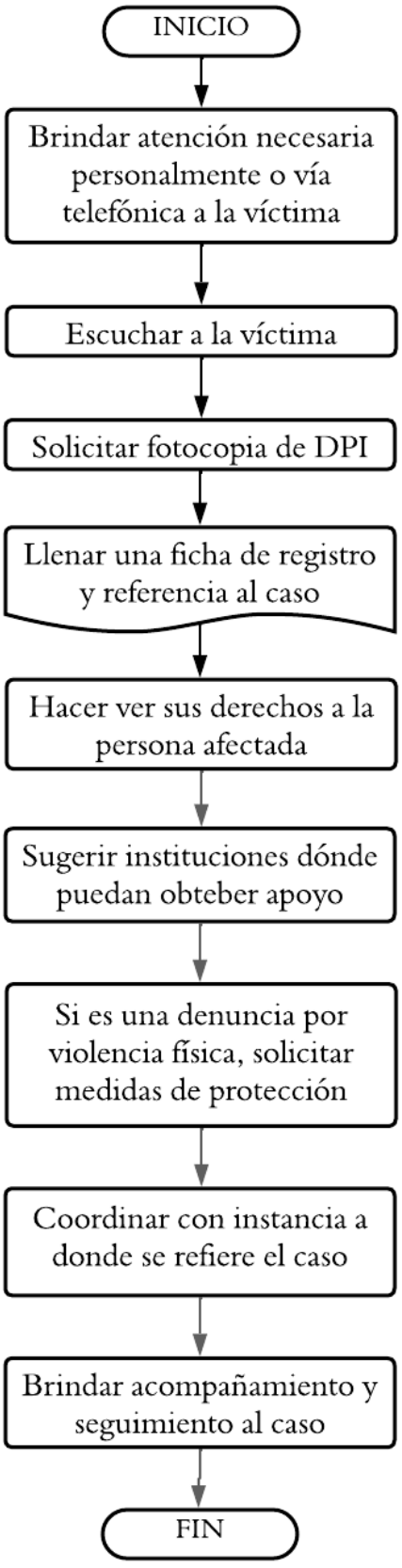
Presentación de propuestas al Concejo Municipal		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Generar un oficio y un informe planteando propuestas y actividades con su respectiva logística a la Secretaría Municipal, pidiendo audiencia al concejo municipal	Director/a de la DMM
2.	Se agenda una cita para evaluar en un plazo no mayor a 8 días después del planteamiento	Director/a de la DMM
3.	El concejo responde en un plazo no mayor a 8 días. Si la respuesta es negativa, se adjunta un informe del por qué y se busca apoyo externo. Si es positiva, se ejecuta el plan	Concejo Municipal
	Tiempo total aproximado	**15 días**

c


INICIO
Generar un oficio y un informe planteando propuestas y actividades
Agendar una cita con el concejo para evaluar
¿Aprobado por el concejo?
Sí
Ejecución del plan
No
Adjuntar informe del por qué y buscar apoyo extetno
FIN

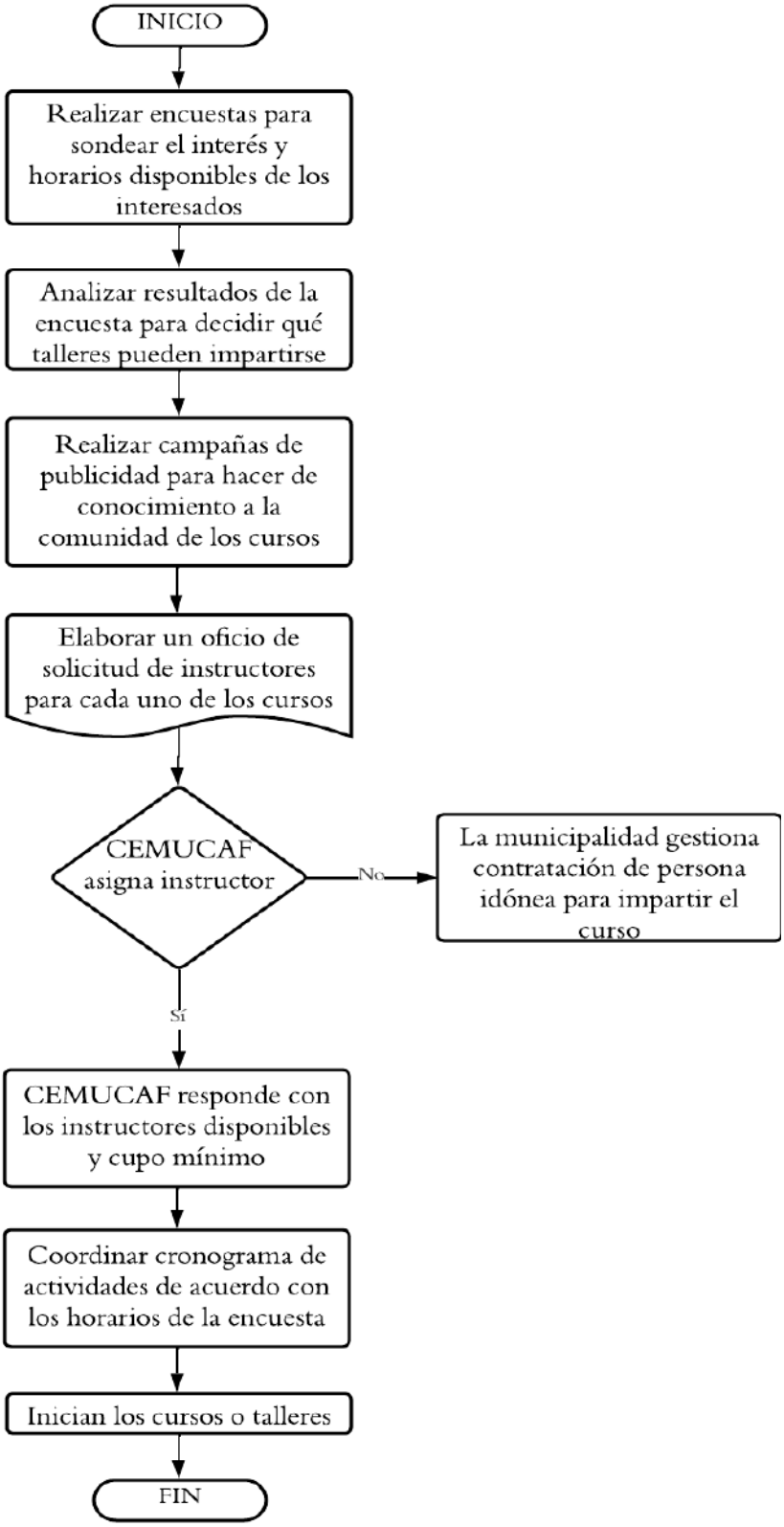
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-02
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Brindar información, asesorar y brindar acompañamiento a mujeres en casos judiciales.		

Orientación a las Mujeres en caso de ser Víctimas de Violencia		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Brindar atención necesaria personalmente o por vía telefónica a la víctima	Asistente de la DMM
2.	Escuchar la problemática de la víctima	Directora de la DMM
3.	Solicitar fotocopia de documento personal de identificación (DPI) a la persona que requiere del servicio	Asistente de la DMM
4.	Llenar una ficha de registro y referencia al caso	Asistente de la DMM
5.	Hacer ver los derechos de la persona afectada	Directora de la DMM
6.	Según el problema de la víctima se le sugiere las instituciones donde la puedan apoyar	Directora de la DMM
7.	Si la denuncia es por violencia física, es importante pedir una medida de protección para evitar cualquier otro maltrato	Directora de la DMM
8.	Coordina con la instancia donde se refiere el caso	Directora de la DMM
9.	Brinda acompañamiento	Directora de la DMM
10.	Da seguimiento al caso	Directora de la DMM


INICIO
Brindar atención necesaria personalmente o vía telefónica a la víctima
Escuchar a la víctima
Solicitar fotocopia de DPI
Llenar una ficha de registro y referencia al caso
Hacer ver sus derechos a la persona afectada
Sugerir instituciones dónde puedan obteber apoyo
Si es una denuncia por violencia física, solicitar medidas de protección
Coordinar con instancia a donde se refiere el caso
Brindar acompañamiento y seguimiento al caso
FIN

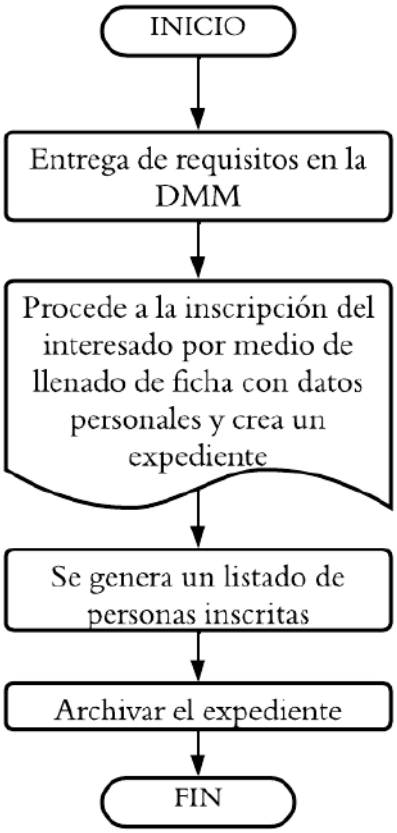
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-03
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Propuesta de talleres y cursos municipales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se realizan encuestas a principio y final de año para sondear qué cursos podrían funcionar y disponibilidad de tiempo de los interesados	Directora y asistente de la DMM
2.	Se analizan los resultados de la encuesta y se decide qué talleres o cursos son en los que la comunidad está interesada	Directora de la DMM
3.	Se hacen campañas de publicidad en la página de la municipalidad y se reparten afiches para que las personas tengan el conocimiento de los cursos y se pueda llegar al mínimo de personas inscritas (15 personas)	Directora y asistente de la DMM
4.	Generar un oficio de solicitud por parte de la DMM y el VoBo. del señor alcalde	Directora de la DMM
5.	La solicitud correspondiente para asignación de un instructor se lleva a CEMUCAF. Si no lo tienen, responden por medio de un oficio y la municipalidad gestiona la contratación de la persona idónea	Directora de la DMM
6.	CEMUCAF responde con los instructores disponibles y el mínimo de personas para cada curso	CEMUCAF
7.	Se coordina cronograma de actividades de acuerdo con los horarios más votados en las encuestas realizadas	Directora de la DMM
8.	Inician los cursos o talleres	Instructor


INICIO
Realizar encuestas para sondear el interés y horarios disponibles de los interesados
Analizar resultados de la encuesta para decidir qué talleres pueden impartirse
Realizar campañas de publicidad para hacer de conocimiento a la comunidad de los cursos
Elaborar un oficio de solicitud de instructores para cada uno de los cursos
CEMUCAF asigna instructor
No
La municipalidad gestiona contratación de persona idónea para impartir el curso
Sí
CEMUCAF responde con los instructores disponibles y cupo mínimo
Coordinar cronograma de actividades de acuerdo con los horarios de la encuesta
Inician los cursos o talleres
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-04
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Fotocopia de DPI - Número de teléfono		

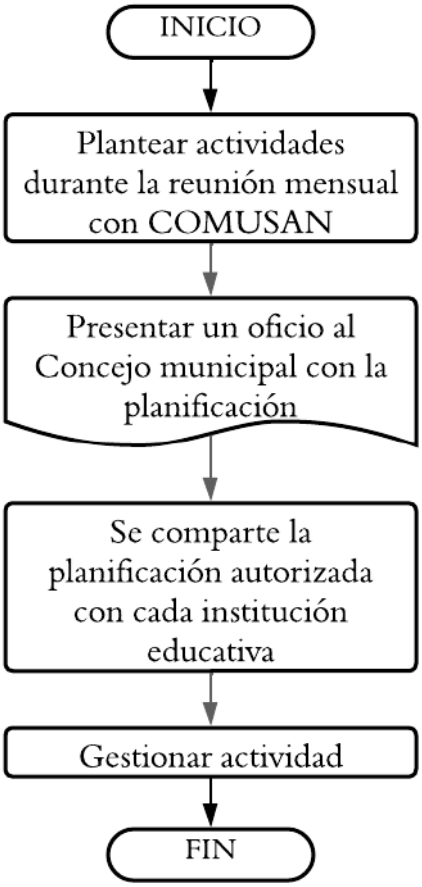
Proceso de inscripción para los cursos o talleres		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Entrega requisitos en la dirección Municipal de la Mujer	Interesado
2.	Procede a la inscripción del interesado por medio de llenado de ficha con datos personales y crea un expediente con los documentos proporcionados	Asistente de la DMM
3.	Se genera un listado de personas inscritas	Asistente de la DMM
4.	Archivar expediente	Asistente de la DMM
	Tiempo total aproximado	**15 min.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-05
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Elaborar, ejecutar y supervisar planes operativos anuales, que reflejen las necesidades e intereses de las mujeres del municipio, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y cualquier otra dependencia de la estructura municipal. Se llevará a cabo juntamente con entidades que apoyan a la mujer, dirección municipal de la mujer y personal de la municipalidad.		

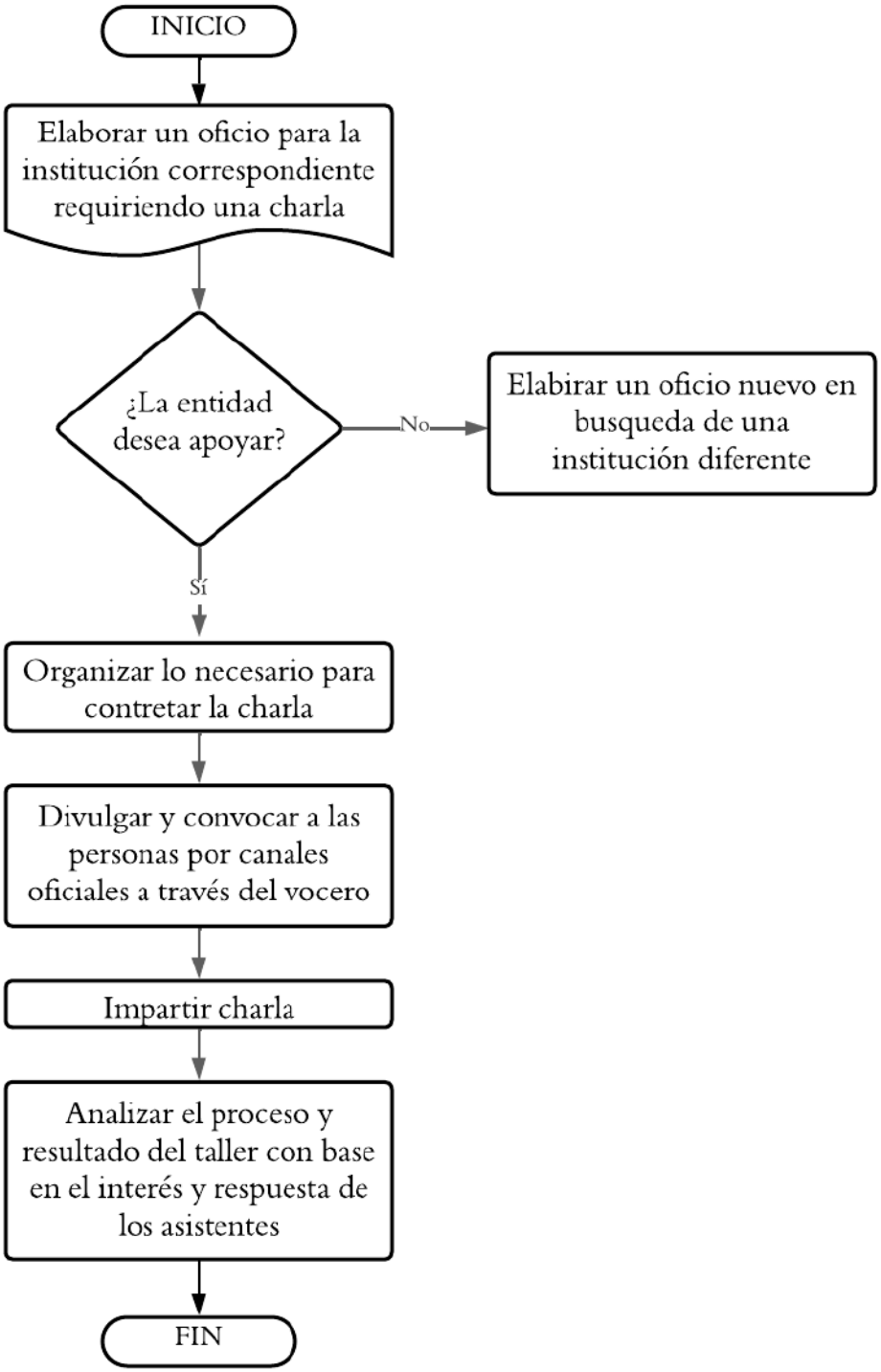
Elaborar planes operativos anuales		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Durante la reunión mensual con COMUSAN se plantean las diferentes actividades calendarizadas para realizar ferias de salud y poder cumplir con el eje de salud	Directora de la DMM
2.	Se presenta un oficio al concejo municipal con la planificación para su aprobación	Directora de la DMM
3.	Se aprueba el oficio y se firma	Concejo Municipal
4.	Se comparte el oficio aprobado con cada institución educativa a la que se dedea asistir	Asistente de la DMM
5.	Se gestiona la actividad. (Mesas, toldos, sillas)	Asistente de la DMM

}


INICIO
Plantear actividades durante la reunión mensual con COMUSAN
Presentar un oficio al Concejo municipal con la planificación
Se comparte la planificación autorizada con cada institución educativa
Gestionar actividad
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DMM-06
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Establecer espacios de interlocución y dialogo entre organizaciones de mujeres del municipio con otras entidades para beneficio de un bien común.		

Charlas informativas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaborar un oficio para la institución correspondiente. Fiscalía de la mujer, por ejemplo, requiriendo una charla de un tema específico, donde se especifica día y hora	Directora de la DMM
2.	Se provee un lapso de 8 días a la entidad para poder responder. Si es negativa se hace otro oficio y se busca otro lugar para agendar una nueva charla	Directora de la DMM
3.	Si la respuesta es positiva se organiza lo necesario para concretar la charla	Directora de la DMM
4.	Se divulga y convoca a las personas por canales oficiales y a través del vocero municipal	Asistente de la DMM
5.	Se imparte la charla	Persona asignada
6.	Al terminal la charla se hace un análisis del proceso y del resultado del taller con base en la respuesta de las personas y el interés de los asistentes	Directora y asistente de la DMM

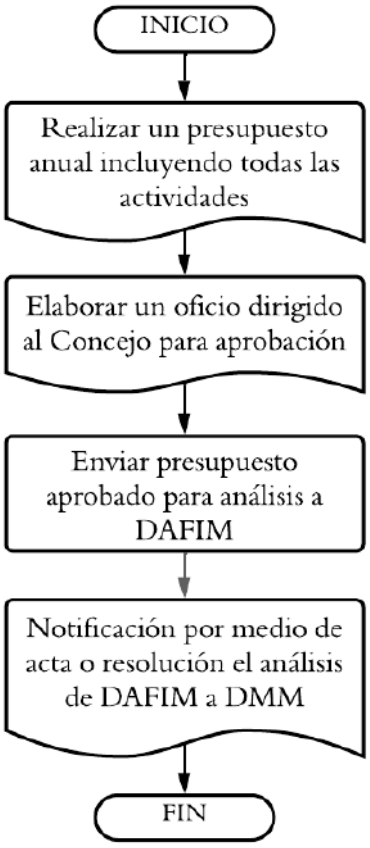

INICIO
Elaborar un oficio para la institución correspondiente requiriendo una charla
¿La entidad desea apoyar?
No
Elabirar un oficio nuevo en busqueda de una institución diferente
Sí
Organizar lo necesario para contretar la charla
Divulgar y convocar a las personas por canales oficiales a través del vocero
Impartir charla
Analizar el proceso y resultado del taller con base en el interés y respuesta de los asistentes
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código	DMM-07
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Reporte de ejecución presupuestaria anual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaborar un reporte anual de los gastos realizados durante el año por actividad y cuanto y en que se gasto	Directora de la DMM
2.	Se presenta a DAFIM para analizar y corroborar con la información que ellos poseen	Directora de la DMM
3.	El informe se envía al concejo municipal para su vista y aprobación	Directora de la DMM
4.	Archivan su copia	Asistente de la DMM
	Tiempo total aproximado	**1 día hábil**

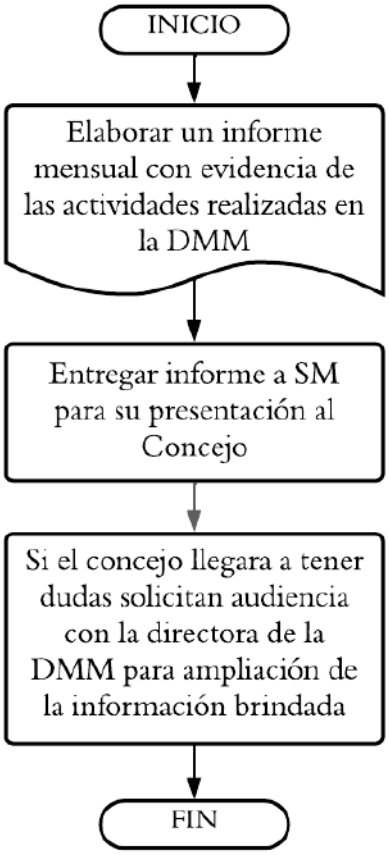
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código	DMM-08
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Con el reporte de ejecución aprobado por el concejo y el análisis de DAFIM se puede tener de base para la solicitud de una ampliación o reducción de los montos asignados		

Solicitud de Presupuesto anual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se realiza un presupuesto anual incluyendo todas las actividades del año	Directora de la DMM
2.	Se elabora un oficio dirigido al concejo Municipal para aprobación	Asistente de la DMM
3.	Se envía la confirmación del presupuesto para análisis a DAFIM	Asistente de la DMM
4.	Notifican por medio de una resolución o acta a DMM	DAFIM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección Municipal de la Mujer	**Fecha**:	09-2023
	Código	DMM-09
Elaboró: Directora municipal de la mujer	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Reporte mensual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaborar un informe mensual dirigido al concejo municipal que incluya las actividades y contenga evidencia todo lo que se realizó en la DMM. Se incluyen informes, gastos, donativos, procesos para el adulto mayor y cualquier ayuda social	Directora y asistente de la DMM
2.	Se entrega el informe a Secretaría Municipal para presentar al concejo	Asistente de la DMM
3.	Si quedara alguna duda o algo no está claro se hace la citación una audiencia a la directora para que explique	Concejo Municipal



MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**DECIMO CUARTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de Presupuesto de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos de Presupuesto de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** - **DECIMO QUINTO:** (fs.---) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
Constitución Política de la Republica 5
Código Municipal 5
Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas 5
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS 10
Ampliación presupuestaria 10
Modificación presupuestaria 11
Órdenes de compra 12
Gastos administrativos 13
Procesos para maestros, Renglón 029 14
Aprobación de Planillas 15
Informe sobre la ejecución del presupuesto 16
Informe de liquidación anual 17
Solicitud de transferencia 18

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procesos normados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Debe destacarse el aprovechamiento del presente manual de procedimientos, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual atendiendo los principios de, eficiencia y eficacia, citada en la guía administrativa orientada a la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Contar con un manual actualizado de funciones de la Dirección de la Administración Financiera Municipal que hará más eficiente su desempeño a través de la segregación de funciones de acuerdo a las diferentes áreas que la conforman, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dichas áreas.
- Establecer procesos y procedimientos de calidad.
- Mejorar el desempeño del personal al contar con un instrumento que oriente las labores diarias y su relación con las demás dependencias municipales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la Republica

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y;
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un Concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

Código Municipal
Decreto 12-2002 Y Reformas Decreto 22-2010

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

Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que, en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Norma No. 1. Normas De Aplicación General

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Manuales de Funciones y Procedimientos
La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

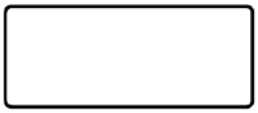
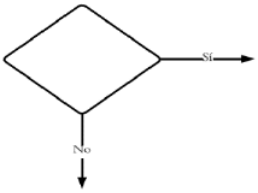
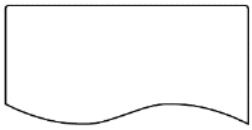
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Cierre diario de ingresos	DAFIM-01
2.	Proceso de pago de planillas	DAFIM-02
3.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-03
4.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-04
5.	Tasa municipal de alumbrado eléctrico	DAFIM-05
6.	Conciliación bancaria	DAFIM-06
7.	Cierre mensual de caja	DAFIM-07
8.	Elaboración de estados financieros y cierre anual	DAFIM-08
9.	Ingreso de bienes al inventario	DAFIM-09
10.	Ampliación presupuestaria	DAFIM-10
11.	Modificación presupuestaria	DAFIM-11
12.	Órdenes de compra	DAFIM-12
13.	Gastos administrativos	DAFIM-13
14.	Procesos para maestros, Renglón 029	DAFIM-14
15.	Informe de liquidación anual	DAFIM-15
16.	Solicitud de transferencia	DAFIM-16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-10
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** **Lic.** María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Ampliación presupuestaria		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elabora solicitud de ampliación	Encargado/a de presupuesto
2.	Traslada solicitud a la COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera)	Encargado/a de presupuesto
3.	Secretario de la COPEP traslada dictamen al área de presupuesto	Secretario COPEP
4.	Se traslada solicitud a alcalde Municipal juntamente con el dictamen de la COPEP	Encargado/a de presupuesto
5.	Presenta solicitud de ampliación al Concejo Municipal	Alcalde municipal
6.	Evalúa, y delibera	Concejo municipal
7.	Certifica el punto resolutivo de aprobación de ampliación	Secretario municipal
8.	Entrega la certificación del punto resolutivo de aprobación de ampliación al Encargado de Presupuesto	Secretario municipal
9.	Registra en el sistema e imprime ampliación	Encargado/a de presupuesto
10.	Presenta a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando firma de recibido	Encargado/a de presupuesto
11.	Archiva la documentación	Encargado/a de presupuesto
	Total de tiempo estimado	**1 semana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-11
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Modificación presupuestaria		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe solicitud de la necesidad de modificaciones presupuestarias, se evalúa en coordinación con director financiero para luego se procede a crear los escenarios presupuestarios pertinentes	Encargado/a de presupuesto
2.	Secretario de la COPEP realiza acta que corresponda a su vez traslada certificación al área de presupuesto	Secretario COPEP
3.	Se traslada solicitud a alcalde municipal juntamente con la certificación de COPEP	Encargado/a de presupuesto
4.	Presenta solicitud de modificación al Concejo Municipal	Alcalde municipal
5.	Evalúa y delibera	Concejo municipal
6.	Certifica punto resolutivo de aprobación de ampliación	Secretario municipal
7.	Entrega certificación del punto resolutivo de aprobación de modificación al Encargado de Presupuesto	Secretario municipal
8.	Registra en el sistema e imprime modificación	Encargado/a de presupuesto
9.	Presenta a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando firma de recibido	Encargado/a de presupuesto
10.	Archiva la documentación	Encargado/a de presupuesto
	Total de tiempo estimado	**1 semana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-12
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Órdenes de compra		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe expediente de órdenes de compra y Gastos recurrentes	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación y recolección de firmas	
3.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
4.	Verifica que NPG esté registrado	
5.	Aprobación presupuestaria	
6.	Se entrega el expediente al auxiliar contable	
	Total de tiempo estimado	**3 días**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-13
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Gastos administrativos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Mensualmente se reciben las facturas de los gastos	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación de facturas	
3.	Crear el gasto recurrente, llenar el formato con la información	
4.	Buscar firmas correspondientes	
5.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
6.	Regresa con NPG, verifica que este registrado	
	Total de tiempo estimado	**2 día**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-14
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Informe de actividades durante el mes - DPI - RTU - RGAE - Declaración Jurada - Contrato administrativo - Factura		

Procesos para maestros, Renglón 029		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe la papelería completa	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación de factura	
3.	Crear el gasto recurrente, llenar el formato con la información	
4.	Buscar firmas correspondientes	
5.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
6.	Regresa con NPG, verifica que esté registrado	
7.	Aprobación presupuestaria	
8.	Entrega a auxiliar contable	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-15
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Aprobación de Planillas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe nóminas	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar datos contra el sistema	
3.	Aprobación presupuestaria	
4.	Regresa al contador	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-15
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe sobre la ejecución del presupuesto		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Descarga reportes	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar que información de ingresos y egresos cuadre con los reportes: - Resultado económico - Ejecución financiera de los ingresos y gastos corrientes - Estado condensado Informe de ejecución de ingresos y egresos	
3.	Recolección de firmas en cada uno de los informes	
4.	Genera un oficio a secretaria dirigida al Concejo Municipal para aprobación del informe	
5.	Con el informe aprobado genera una certificación y redacta un oficio a las diferentes entidades encargadas: - Jefe delegación de la CGC - Dirección técnica del presupuesto del Ministerio de finanzas publicas - Comisión de finanzas públicas y moneda, del congreso de la República - Secretaría de planificación y programación de la presidencia	Encargado/a de presupuesto
6.	Al estar firmado cada oficio de recibido y se archiva el informe	Auxiliar de archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-16
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe de liquidación anual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Descarga reportes del 1 de enero al 31 de diciembre	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar que información de ingresos y egresos cuadre con los reportes: - Resultado económico - Ejecución financiera de los ingresos y gastos corrientes - Estado condensado Informe de ejecución de ingresos y egresos	
3.	Recolección de firmas en cada uno de los informes	
4.	Genera un oficio a secretaria dirigida al Concejo Municipal para aprobación del informe	
5.	Con el informe aprobado genera una certificación y redacta un oficio a las diferentes entidades encargadas: - Secretaria de planificación y programación de la presidencia - Dirección de contabilidad del Estado, Ministerio de finanzas publicas - Comisión de finanzas públicas y moneda, congreso de la república	Encargado/a de presupuesto
6.	Al estar firmado cada oficio de recibido y se archiva el informe	Auxiliar de archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-16
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud de transferencia		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe un oficio con la información de la solicitud: - A donde se direcciona el gasto, cuánto, qué gasto (renglón)	Encargado/a de presupuesto
2.	Se transfiere al director financiero para verificación y autorización	
3.	Transferir fondos a donde corresponden	
4.	El sistema genera un reporte, realiza un oficio con el reporte y se presenta al Concejo municipal	
5.	Se recibe una certificación de la transferencia, numero de acta se aprueba en el sistema y se archiva el expediente	

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**DECIMO TERCERO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martínez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Viáticos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA:** I) **Aprobar** la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Viáticos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** – **DECIMO CUARTO:** (fs.---) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
Constitución Política de la Republica 5
Código Municipal 5
Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas 5
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 8
PROCEDIMIENTOS 9
Solicitud de pago de viáticos 10
Liquidación de viáticos 12
ANEXOS 14
1. Formulario "Viático Constancia" 14
2. Formulario "Viático Anticipo" 15
3. Formulario "Viático Liquidación" 16

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procesos normados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Debe destacarse el aprovechamiento del presente manual de procedimientos, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual atendiendo los principios de, eficiencia y eficacia, citada en la guía administrativa orientada a la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Contar con un manual actualizado de funciones de la Dirección de la Administración Financiera Municipal que hará más eficiente su desempeño a través de la segregación de funciones de acuerdo con las diferentes áreas que la conforman, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dichas áreas.
- Establecer procesos y procedimientos de calidad.
- Mejorar el desempeño del personal al contar con un instrumento que oriente las labores diarias y su relación con las demás dependencias municipales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la Republica

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y;
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

Código Municipal
Decreto 12-2002 Y Reformas Decreto 22-2010

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

Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que, en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Norma No. 1. Normas De Aplicación General

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Manuales de Funciones y Procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

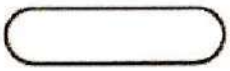
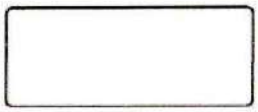
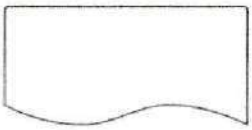
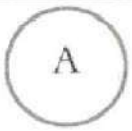
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos. CONSIGNAR INDICE DE MANUAL DE VIATICOS

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Cierre diario de ingresos	DAFIM-01
2.	Proceso de pago de planillas	DAFIM-02
3.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-03
4.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-04
5.	Tasa municipal de alumbrado eléctrico	DAFIM-05
6.	Conciliación bancaria	DAFIM-06
7.	Cierre mensual de caja	DAFIM-07
8.	Elaboración de estados financieros y cierre anual	DAFIM-08
9.	Ingreso de bienes al inventario	DAFIM-09
10.	Plan Anual de Compras	DAFIM-10
11.	Elaboración de informe mensual	DAFIM-11
12.	Compra Directa de Baja Cuantía	DAFIM-12
13.	Compra Directa con Factura Electrónica	DAFIM-13
14.	Cotizaciones	DAFIM-14
15.	Solicitud de pago de viáticos	DAFIM-15
16.	Liquidación de viáticos	DAFIM-16
17.	Ampliación presupuestaria	DAFIM-17
18.	Modificación presupuestaria	DAFIM-18
19.	Órdenes de compra	DAFIM-19
20.	Gastos administrativos	DAFIM-20
21.	Procesos para maestros, Renglón 029	DAFIM-21
22.	Informe de liquidación anual	DAFIM-22
23.	Solicitud de transferencia	DAFIM-23

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VIÁTICOS

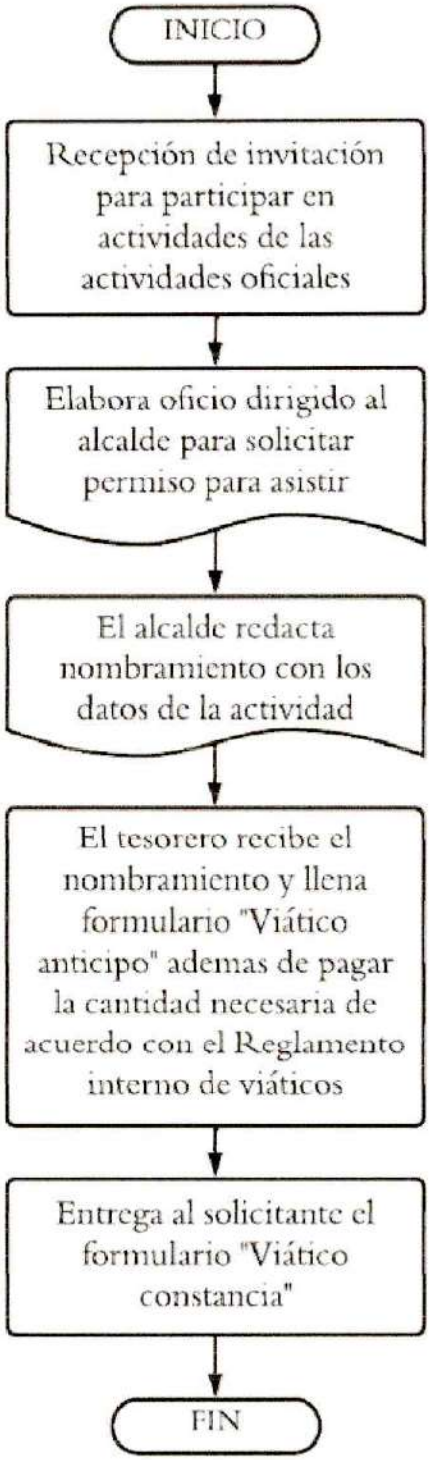
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-15
Elaboró: Tesorero Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Nombramiento para el cumplimiento de la comisión oficial, expedido por la autoridad competente - Formularios "Viático anticipo", "Viático constancia" y "Viático liquidación"		

Solicitud de pago de viáticos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe invitación a participar en actividades por parte de las entidades oficiales y/o gestiones de carácter administrativo	Unidad/unidades
2.	Elabora un oficio dirigido al Alcalde Municipal solicitando autorización para participar en la actividad y describe la necesidad de viáticos	Unidad/unidades
3.	Redacta nombramiento con los datos de la actividad	Alcalde municipal
4.	Recibe nombramiento y procede a llenar el formulario "Viático anticipo" juntamente con el pago de la cantidad necesaria de acuerdo con el Reglamento interno de viáticos y gastos conexos	Tesorero Municipal
5.	Entrega al solicitante el formulario "Viático constancia"	Tesorero Municipal

Base legal

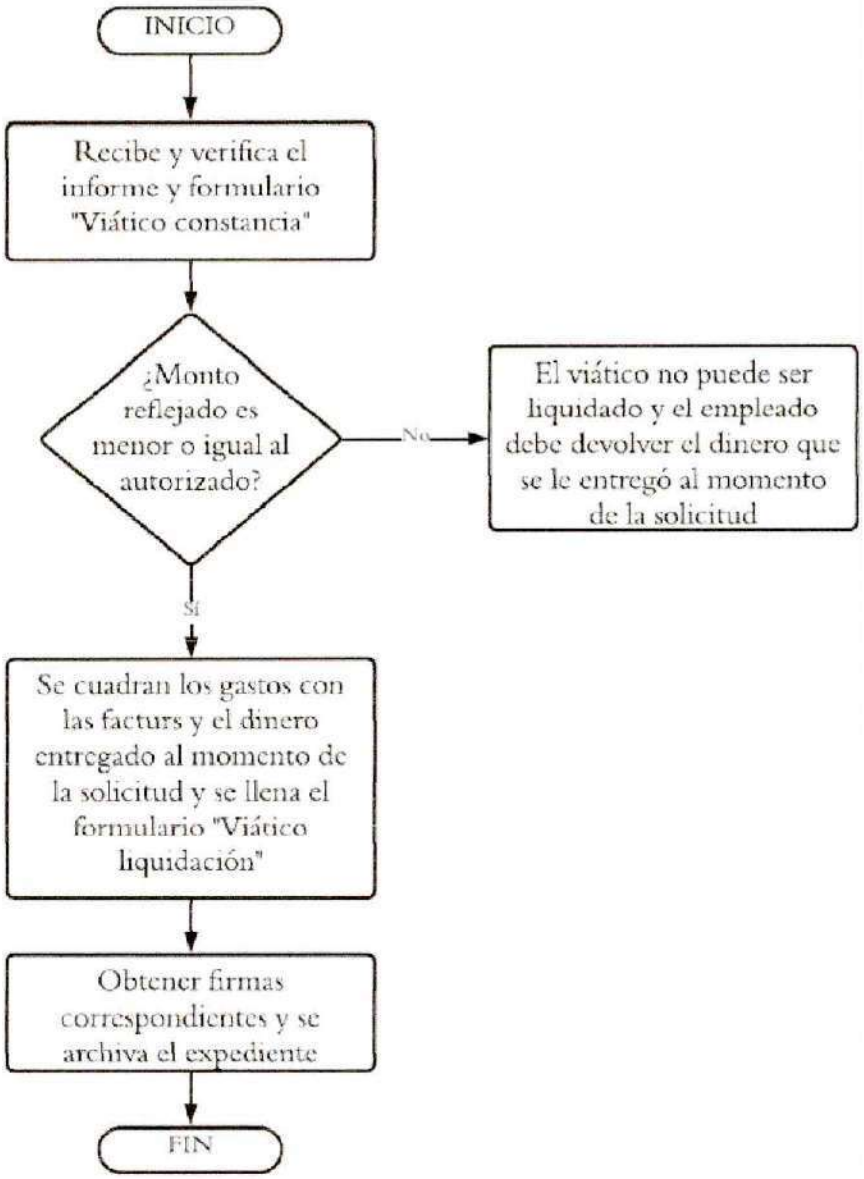
Reglamento de viáticos y Gastos conexos

- Artículo 17.


INICIO
Recepción de invitación para participar en actividades de las actividades oficiales
Elabora oficio dirigido al alcalde para solicitar permiso para asistir
El alcalde redacta nombramiento con los datos de la actividad
El tesorero recibe el nombramiento y llena formulario "Viático anticipo" ademas de pagar la cantidad necesaria de acuerdo con el Reglamento interno de viáticos
Entrega al solicitante el formulario "Viático constancia"
FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-16
Elaboró: Tesorero Municipal	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Original y copia del formulario "Viático constancia" con la información de la actividad a la que asistieron, firmados y sellados por la entidad oficial que organizó la actividad, cuando aplique. - Informe de la actividad que debe incluir: fotos. - MODIFICAR LIQUIDACION DE VIATICOS OBVIANDO LA PRESENTACION DE FACTURAS		

Liquidación de viáticos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir y verificar informe y formulario "Viático constancia"	Tesorero Municipal
2.	Si el monto reflejado en las facturas es mayor al autorizado el viático no puede ser liquidado y el empleado debe devolver el dinero que se entregó al momento de la solicitud, cuando aplique.	Unidad/unidades
3.	Se cuadran los gastos con las facturas y el dinero entregado al momento de la solicitud y se llena el formulario "Viático liquidación", cuando aplique.	Tesorero Municipal
4.	Se obtienen las firmas correspondientes y se archiva el expediente	Tesorero Municipal


INICIO
Recibe y verifica el informe y formulario "Viático constancia"
¿Monto reflejado es menor o igual al autorizado?
No
El viático no puede ser liquidado y el empleado debe devolver el dinero que se le entregó al momento de la solicitud
Sí
Se cuadran los gastos con las facturs y el dinero entregado al momento de la solicitud y se llena el formulario "Viático liquidación"
Obtener firmas correspondientes y se archiva el expediente
FIN

ANEXOS

1. Formulario "Viático Constancia"

MUNICIPALIDAD SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

SIN SERIE

VIÁTICO CONSTANCIA

FORMULARIO V-C Nº 000383

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

NUMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____

2. Formulario "Viático Anticipo"

MUNICIPALIDAD SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

SIN SERIE

VIÁTICO ANTICIPO

FORMULARIO V- A Nº 000383

POR Q.: _____

RECIBÍ DE: MUNICIPALIDAD SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ

LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DIAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ FECHA: _____

PERSONA NOMBRADA:
NOMBRE: _____ FIRMA: _____
CARGO: _____ SUELDO: _____
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:
NOMBRE: _____
CARGO: _____ _____
FIRMA Y SELLO

LUGAR Y FECHA:

REVISADO POR: Vo. Bo.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____ _____
JEFATURA MUNICIPALIDAD

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SERIES No. : FAJ 3662 Del 365-12 9-14-17 del 1-4-97 300 J DEL 101 - 400 500 - ENVIO MUNICIPAL No. s/347 DE FEC=4 17/12/2013 CORRELATIVO 01-2018 DE FECHA 2/1/2018
No DE CUENTA 73-3-1 LIBRO FOLIO FOLIO 47-48 y 49 - SUMINISTROS Y SERVICIOS - TEL. (502) 3662-1100 Ref. 40884-1-6

3. Formulario "Viático Liquidación"

MUNICIPALIDAD SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

SIN SERIE

VIÁTICO LIQUIDACIÓN

FORMULARIO V-L Nº 000383

POR Q. _____

RECIBÍ DE: MUNICIPALIDAD SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTCO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DELC UMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO	Q.	
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS	Q.	
TOTAL	Q.	

LIQUIDACIÓN		
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q.	
REINTEGRO ALA DEPENDENCIA (-)	Q.	
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q.	
TOTAL	Q.	

PERSONA NOMBRADA:
NOMBRE: _____ FIRMA: _____
CARGO: _____ SUELDO: _____
NUMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO NUMERO: _____
EMITIDO POR: _____
CARGO: _____ FIRMA Y SELLO
LUGAR Y FECHA:

REVISADO POR:

FIRMA _____

Vo. Bo.

_____
Jefatura Municipalidad

MUNICIPALIDAD DE
San Bartolomé Milpas Altas
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**DECIMO PRIMERO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– DECIMO SEGUNDO:** (fs.---) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolome

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
General 4
Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
Constitucion Política de la Republica 5
Código Municipal 5
Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas 5
CONCEPTOS 7
SIMBOLOGÍA 9
PROCEDIMIENTOS 10
Cierre diario de ingresos 11
Proceso de pago de planillas 12
Pago facturas a proveedores 13
Pago facturas a proveedores 14
Tasa municipal de alumbrado eléctrico 15
Conciliación bancaria 16
Cierre mensual de caja 17
Elaboración de estados financieros y cierre anual 18
Ingreso de bienes al inventario 19
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS 20
Ampliación presupuestaria 20

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procesos normados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-

Debe destacarse el aprovechamiento del presente manual de procedimientos, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual atendiendo los principios de, eficiencia y eficacia, citada en la guía administrativa orientada a la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Contar con un manual actualizado de funciones de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- que hará más eficiente su desempeño a través de la segregación de funciones de acuerdo a las diferentes áreas que la conforman, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.

Específicos

- Facilitar y orientar la forma de ejecutar el trabajo en dichas áreas.
- Establecer procesos y procedimientos de calidad.
- Mejorar el desempeño del personal al contar con un instrumento que oriente las labores diarias y su relación con las demás dependencias municipales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de la Republica

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde:

- Elegir a sus propias autoridades.
- Obtener y disponer de sus recursos y;
- Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Artículo 254. Gobierno Municipal. El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos.

Código Municipal
Decreto 12-2002 Y Reformas Decreto 22-2010

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

Normas de Control interno de la Contraloría General de Cuentas

La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que, en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de

promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Norma No. 1. Normas De Aplicación General

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Manuales de Funciones y Procedimientos
La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

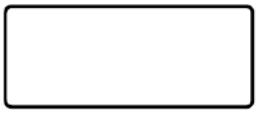
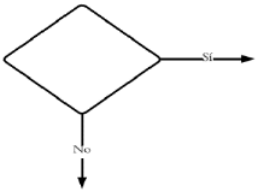
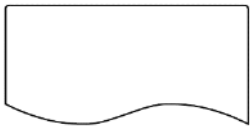
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	CIERRE DIARIO DE INGRESOS	DAFIM-01
2.		DAFIM-01
3.		DAFIM-01
4.		DAFIM-01
5.		DAFIM-01
6.		DAFIM-01
7.		DAFIM-01
8.		DAFIM-01
9.		DAFIM-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-01
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Llevar el control de los ingresos diarios		
Requisitos: - Efectivo - Recibos 7B y 31B		

Cierre diario de ingresos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Cierre de Caja Receptora	Cajero Receptor
2.	Revisión de corte, recibos y efectivo	Cajero General
3.	Sumar todos los cortes	Cajero General
4.	Cierre de Caja General	Cajero General
5.	Depositar el efectivo al banco	Asistente de contabilidad
6.	Adjuntar boletas de depósito a reportes	Asistente de contabilidad
7.	Archivar documentos	Asistente de contabilidad
	Total de tiempo estimado	**30 minutos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-02
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos:	- Depuración de exempleados en el sistema - Recepción de facturas - Recepción de informes - Firma de planillas - Depósito	

Proceso de pago de planillas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir y verificar montos de las Planillas proporcionadas por RRHH y documentación de respaldo	Contable Municipal
2.	Verificar disponibilidad presupuestaria para su debida aprobación en SICOIN GL	Encargado/a de presupuesto
3.	Enviar planillas aprobadas al alcalde Municipal para autorización	Tesorero/a Municipal
4.	Verificar saldo en el sistema para realizar el pago y asignación e impresión de cheques	Tesorero/a Municipal
5.	Firmar planilla y documentos necesarios	Auxiliar de contabilidad y colaboradores
6.	Archiva planilla	Auxiliar de contabilidad
	Total de tiempo estimado	**2 días hábiles**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-03
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Realizar los pagos de las obligaciones contraídas en forma oportuna. Este procedimiento se refiere únicamente a la emisión del cheque para pago de proveedores.		
Requisitos: - Solicitud - Orden de compra - Recepción de bienes - Factura		

Pago facturas a proveedores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir por parte de los proveedores y verificar los documentos necesarios para el pago de servicios prestados o venta de productos	Encargado/a de compras
2.	Verificar disponibilidad y aprobar presupuestariamente	Encargado/a de presupuesto
3.	Recibe expediente y aprueba	Contable Municipal
4.	Revisa expediente y realiza la aprobación del pago en el sistema, genera e imprime el cheque, trasladándolo al director financiero.	Tesorero/a Municipal
5.	Firma cheque baucher y traslada al alcalde municipal para firma y trasladar al auxiliar contable	Director Financiero
6.	Entrega cheque con leyenda “No negociable”, al Proveedor y firma de recibido.	Auxiliar contable
7.	Archivar	Auxiliar contable
	Total de tiempo estimado	**2 días hábiles**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-04
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Llevar un registro y control de los recibos entregados a los cobradores		

Pago facturas a proveedores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaborar conocimiento de entrega en el libro que corresponda, incluir como mínimo lo siguiente: número de conocimiento, fecha de entrega, cantidad y numeración entregada, tipo de recibo.	Tesorero/a Municipal
2.	Asignar recibos a los cobradores, mediante el sistema informático interno utilizado por la Municipalidad (SIAF MUNI, Servicios GL, otros)	Tesorero/a Municipal
3.	Depositar lo recaudado a la cuenta correspondiente	Auxiliar contable
4.	Recibir talonario y boleta de depósito presentado por el cobrador	Tesorero/a Municipal
5.	Actualizar el sistema a través de la descarga de datos	Cajero Municipal
6.	Archiva codos de recibos	Auxiliar de archivo
	Total de tiempo estimado	**30 minutos**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-05
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Conocer y dar seguimiento a los trámites que deben realizarse para obtener las diferencias a favor de la Municipalidad, tras el cobro por el suministro de energía eléctrica a los vecinos.		

Tasa municipal de alumbrado eléctrico		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recepción de facturas emitidas por la empresa eléctrica	Director Financiero
2.	Se procede a pagar las facturas	Encargado/a de presupuestos
3.	Escanear facturas y boletas pagadas y se envían a la empresa eléctrica auxiliar de contabilidad	Auxiliar contable
4.	Por medio de un oficio en conjunto con el recibo 7B se solicita la acreditación del monto de la tasa municipal	Auxiliar contable
5.	Al momento de la acreditación se registra en el sistema	Auxiliar contable
	Total de tiempo estimado	**3 días hábiles**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-06
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Conciliar los registros auxiliares de la Municipalidad versus el Banco		

Conciliación bancaria		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Solicita el estado de cuenta al banco del mes anterior con firma y sello y traslada al contador municipal	Director Financiero
2.	Registra la conciliación en el módulo del sistema	Contador Municipal
3.	Ingresa el saldo final según el estado de cuenta bancario	Contador Municipal
4.	Revisión de notas de crédito y débito, de cheques pagados; los compara con los registros de recursos, pagos y transferencias registradas en el sistema	Contador Municipal
5.	Determinar documentos en circulación (notas de crédito, de débito, cheques, depósitos)	Contador Municipal
6.	Verifica operaciones conciliadas, establece saldo del disponible y situación financiera total. Verifica reportes y saldos conciliados. Aprueba el expediente de conciliación en el sistema	Director Financiero
7.	Firma de elaborado y traslada a director financiero para revisión y firma	Contador Municipal
8.	Archiva conciliación	Contador Municipal
	Total de tiempo estimado	**2 horas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-07
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Objetivo: Detectar oportunamente cualquier error o irregularidad previo al cierre de caja		

Cierre mensual de caja		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Verificar el boletín de caja versus estado de cuenta de las operaciones realizadas por los bancos en los últimos cinco días del mes	Director Financiero
2.	Registrar los ajustes necesarios mensuales como, por ejemplo: intereses, comisiones, etc.	Director Financiero
3.	Realizar comparativos entre Contabilidad y Caja Fiscal	Director Financiero
4.	Habiendo cumplido los pasos anteriores se procede a realizar el cierre correspondiente	Director Financiero
5.	Presentar el Cierre de Caja a la Contraloría General de Cuentas en el plazo que la ley establece	Director Financiero l
	Total de tiempo estimado	**2 días hábiles**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-08
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de estados financieros y cierre anual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Imprimir estados financieros	Contador municipal
2.	Realizar comparación presupuesto versus contabilidad	
3.	Comparar libro mayor e inventario, caja fiscal y demás cuentas versus registros auxiliares	
4.	Integrar las cuentas que sean necesarias	
5.	Registrar los ajustes y reclasificaciones contables que correspondan	
6.	Revisión de Estados Financieros impresos	
7.	Comparar los estados financieros con el libro mayor	
8.	Realizar partida de cierre	
9.	Elaborar notas de los estados financieros	
10.	Presentar estados financieros y sus respectivas notas debidamente aprobados por el Concejo Municipal y firmados por las autoridades que correspondan a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, etc., conforme a la ley	
11.	Archivo de estados financieros, libros auxiliares y demás documentación de soporte	
	Total de tiempo estimado	**1 mes**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-09
Contable Municipal	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Ingreso de bienes al inventario		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se le asigna un código de inventario según el último correlativo que tenga	Contador municipal
2.	Se verifica físicamente el bien para tomar las características, por ejemplo: número de serie, modelo, marca, etc.	Contador municipal
3.	Se agrega el bien al libro de inventario	Contador municipal
4.	Se carga en la tarjeta de responsabilidad, se imprime y firma la persona responsable del resguardo del bien.	Guarda Almacén
5.	Se archiva la tarjeta de responsabilidad.	Guarda Almacén
	Total de tiempo estimado	**1 hora**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-10
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Ampliación presupuestaria		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elabora solicitud de ampliación	Encargado/a de presupuesto
2.	Traslada solicitud a la COPEP (Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera)	Encargado/a de presupuesto
3.	Secretario de la COPEP traslada certificación de acta	Secretario COPEP
4.	Se traslada solicitud a alcalde Municipal juntamente con el dictamen de la COPEP	Encargado/a de presupuesto
5.	Presenta solicitud de ampliación a Concejo Municipal	Alcalde municipal
6.	Conoce, evalúa y delibera	Concejo municipal
7.	Se certifica el punto resolutivo de aprobación de ampliación	Secretario municipal
8.	Se entrega la certificación del punto resolutivo de aprobación de ampliación al Encargado de Presupuesto	Secretario municipal
9.	Registra en el sistema e imprime ampliación	Encargado/a de presupuesto
10.	Presenta a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando firma de recibido	Encargado/a de presupuesto
11.	Archiva la documentación	Encargado/a de presupuesto
	Total de tiempo estimado	**1 semana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-11
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Modificación presupuestaria		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe solicitud y traslada a COPEP	Encargado/a de presupuesto
2.	Secretario de la COPEP traslada certificado de acta	Secretario COPEP
3.	Se traslada solicitud a alcalde municipal juntamente con el dictamen de la COPEP	Encargado/a de presupuesto
4.	Presenta solicitud de modificación al Concejo Municipal	Alcalde municipal
5.	Conoce, evalúa y delibera	Concejo municipal
6.	Se certifica el punto resolutivo de aprobación de ampliación	Secretario municipal
7.	Se entrega la certificación del punto resolutivo de aprobación de modificación al Encargado de Presupuesto	Secretario municipal
8.	Registra en el sistema e imprime modificación	Encargado/a de presupuesto
9.	Presenta a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto, solicitando firma de recibido	Encargado/a de presupuesto
10.	Archiva la documentación	Encargado/a de presupuesto
	Total de tiempo estimado	**3 día**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-12
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Órdenes de compra		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe expediente de órdenes de compra y Gastos recurrentes	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación y recolección de firmas	
3.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
4.	Verifica que NPG esté registrado	
5.	Aprobación presupuestaria	
6.	Se entrega el expediente al auxiliar contable	
	Total de tiempo estimado	**2 días**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-13
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Gastos administrativos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Mensualmente se reciben las facturas de los gastos	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación de facturas	
3.	Crear el gasto recurrente, llenar el formato con la información	
4.	Buscar firmas correspondientes	
5.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
6.	Regresa con NPG, verifica que este registrado	
	Total de tiempo estimado	**2 día**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-14
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Requisitos: - Informe de actividades durante el mes - DPI - RTU - RGAE - Declaración Jurada - Contrato administrativo - Factura		

Procesos para maestros, Renglón 029		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe la papelería completa	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificación de factura	
3.	Crear el gasto recurrente, llenar el formato con la información	
4.	Buscar firmas correspondientes	
5.	Traslada a Guatecompras para adjuntar NPG	
6.	Regresa con NPG, verifica que esté registrado	
7.	Aprobación presupuestaria	
8.	Entrega a auxiliar contable	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-15
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Aprobación de Planillas		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe nóminas	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar datos contra el sistema	
3.	Aprobación presupuestaria	
4.	Regresa al contador	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-15
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe sobre la ejecución del presupuesto		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Descarga reportes	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar que información de ingresos y egresos cuadre con los reportes: - Resultado económico - Ejecución financiera de los ingresos y gastos corrientes - Estado condensado Informe de ejecución de ingresos y egresos	
3.	Recolección de firmas en cada uno de los informes	
4.	Genera un oficio a secretaria dirigida al Concejo Municipal para aprobación del informe	
5.	Con el informe aprobado genera una certificación y redacta un oficio a las diferentes entidades encargadas: - Jefe delegación de la CGC - Dirección técnica del presupuesto del Ministerio de finanzas publicas - Comisión de finanzas públicas y moneda, del congreso de la República - Secretaría de planificación y programación de la presidencia	Encargado/a de presupuesto
6.	Al estar firmado cada oficio de recibido y se archiva el informe	Auxiliar de archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-16
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Informe de liquidación anual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Descarga reportes del 1 de enero al 31 de diciembre	Encargado/a de presupuesto
2.	Verificar que información de ingresos y egresos cuadre con los reportes: - Resultado económico - Ejecución financiera de los ingresos y gastos corrientes - Estado condensado Informe de ejecución de ingresos y egresos	
3.	Recolección de firmas en cada uno de los informes	
4.	Genera un oficio a secretaria dirigida al Concejo Municipal para aprobación del informe	
5.	Con el informe aprobado genera una certificación y redacta un oficio a las diferentes entidades encargadas: - Secretaria de planificación y programación de la presidencia - Dirección de contabilidad del Estado, Ministerio de finanzas publicas - Comisión de finanzas públicas y moneda, congreso de la república	Encargado/a de presupuesto
6.	Al estar firmado cada oficio de recibido y se archiva el informe	Auxiliar de archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal	**Fecha**:	09-2023
	Código:	DAFIM-16
Encargada de Presupuesto	**Elaborado:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Solicitud de transferencia		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe un oficio con la información de la solicitud: - A donde se dirige el gasto, cuánto, qué gasto (renglón)	Encargado/a de presupuesto
2.	Se transfiere al director financiero para verificación y autorización	
3.	Transferir fondos a donde corresponden	
4.	El sistema genera un reporte, realiza un oficio con el reporte y se presenta al Concejo municipal	
5.	Se recibe una certificación de la transferencia, numero de acta se aprueba en el sistema y se archiva el expediente	

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- **-SEXTO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **- SEPTIMO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **5**

OBJETIVOS **6**

General **6**

Específicos **6**

ÁMBITO DE APLICACIÓN **6**

MARCO JURÍDICO **7**

a) Fundamento legal. **7**

b) Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales **7**

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS **8**

1. Planificación: **8**

2. Coordinación: **9**

3. Control de usuarios **9**

4. Establecimiento de tarifas **10**

5. Capacitación de usuarios **10**

6. Organización y fortalecimiento de las estructuras comunitarias (Comisiones de agua y saneamiento CAS) **10**

7. Asistencia y Capacitación Técnica **11**

8. Sistemas de agua área municipal **11**

9. Manejo de Aguas Residuales: **11**

10. Manejo de Excretas: **12**

11. Manejo de Residuos Sólidos: **12**

12. Promoción y educación ambiental y sanitaria: **12**

FILOSOFÍA DE LA OMAS **13**

Misión **13**

Visión **13**

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS- **13**

MARCO DE RELACIONES ENTRE LA OMAS Y LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES. **14**

Relaciones con el Concejo Municipal y alcalde Municipal: 14
Relación con la DMP: 14
Relación con el JAM: (Juzgado de Asuntos Municipales) 14
Relación con Secretaría: 14
Relación con UGAM: 15
Relación con DMM: 15
Relación con la Oficina de Información Pública: 15
FORMATOS DE DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO 16
IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO 36
Implementación del Manual de Funciones y Procedimientos: 36
Reglamento Interno: 36
TÍTULO I 36
Capítulo I. Disposiciones Generales 36
Capítulo II. Ingreso. 37
Capítulo III. Lugar y Tempo de Trabajo. 37
Capítulo IV. Jornada de Trabajo 38
Capítulo V. Días de descanso y vacaciones 39
Capítulo VI. Higiene seguridad. 39
Capítulo VII. Seguridad Social 40
Capítulo VIII. Permisos. 40
Capítulo IX. Lugar y Días de Pago. 40
Capítulo X. Obligaciones de los trabajadores/as. 41
Capítulo XI. Prohibiciones 41
Capítulo XII. Sanciones. 42
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJOS 43
Conceptos 43
Simbología 44
Procedimientos 45
Reparaciones en redes de conducción y distribución 46
Mantenimiento de pozos mecánicos 47
Lectura de contadores 48

Servicio de agua potable **49**
Atención por falta de agua **50**
Atención de fugas de servicio de agua **51**
Reconexión de servicio de agua **52**
Atención de fugas de servicio de agua **54**
Toma de muestras de Agua Potable / Control de calidad **55**
Cortes de servicio de agua potable **56**
Limpieza de medidores **57**
Instalación de contador de agua por daño o robo **58**
Traspaso de servicio **59**
ANEXOS **60**
Glosario **60**
Código de Conducta. **63**

INTRODUCCIÓN

El agua es el recurso más importante de la existencia humana, el acceso a ello en cantidad, calidad y continuidad permite mejorar las condiciones de vida de mujeres y hombres de un entorno, por tanto, es necesario realizar una gestión integrada que permite garantizar el servicio básico para contribuir a la calidad de vida de la población, respetando ese derecho humano, según la declaración universal de las Naciones Unidad del 28 de julio de 2010 a través de la Resolución 64-292.

El marco legal a través de la Constitución de la República de Guatemala, Trilogía de Leyes y el Código de Salud, que norman la prestación de los servicios públicos básicos, establece que las municipalidades como parte de sus competencias deben velar por el abastecimiento integral de agua de calidad apta para consumo humano en todo su ámbito territorial, sistema de drenaje sanitario, planta de tratamiento, disposición de residuos sólidos y disposición de excretas, con la finalidad de contribuir a la mejora de la calidad de vida y por ende hacer eficiente la prestación de servicios a los ciudadanos.

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, con el propósito de ordenar las gestiones municipales que se requieren para abastecer de agua apta para consumo humano y saneamiento a la población, el 16 de agosto del año 2022, crea una Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS-, según acuerdo del Acta No. 72-2022 de Sesión Pública Ordinaria celebrada por el Honorable Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, para prestar un servicio de calidad a los usuarios.

Por su parte la Municipalidad de San Bartolomé Milpas altas, departamento e Sacatepéquez, con el afán de continuar con el proceso y contribuir a la organización de la gestión municipal, facilita las consultas con respecto a la gestión del recurso hídrico y saneamiento, a las autoridades, funcionarios y empleados municipales, además de la capacitación de personal de nuevo ingreso para que conozca la estructura, lo servicios, los procesos y procedimientos administrativos dentro de la OMAS y poder prestar un servicio eficiente, apoya en la elaboración de éste instrumento administrativo, junto al personal de la OMAS.

Estableciendo las Funciones, Reglamento Interno y de Procedimientos de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, actualizar las relaciones intra-municipales, así como la coordinación estrecha entre entes rectores, enmarcado en un proceso direccionado a fomentar la gobernabilidad y gobernanza del agua y saneamiento del municipio.
La actual administración debe tener la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada en la guía administrativa orientada a la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

General

Contar con instrumentos guías que normen y regulen la gestión sostenible municipal, la prestación y asistencia de servicios de agua y saneamiento a través de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMAS- en el municipio de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez y promover planes, programas y proyectos de agua y saneamiento en el territorio municipal, que garanticen estos servicios para presentes y futuras generaciones.

Específicos

- Implementar el control en la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento en el área municipal, adecuada al público.

- Brindar acompañamiento, asesoría técnica y organizacional a las distintas unidades municipales, que de una u otra forma tienen relación con al OMAS, para fortalecer sus conocimientos, capacidades en la gestión, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua.

- Promover el cambio social a través de: Educación sanitaria, días festivos y alusivos al medio ambiente, con enfoque municipal, comunitario y educativo.

- Fomentar la gestión y coordinación interinstitucional que permita mejorar las acciones de agua y saneamiento.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El propósito del manual es definir las funciones en cada uno de los puestos de trabajo, establecer los procesos y procedimientos adecuados para la realización de las actividades que se desarrollan dentro de la OMAS, de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas de Sacatepéquez

MARCO JURÍDICO

a) **Fundamento legal.**

El fundamento para normar el acceso a los servicios de agua y saneamiento como parte de las competencias municipales, se apoya en leyes Constitucionales, Ordinarias, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Tratados Internacionales, Reglamentos y Normas a los que se hace referencia a continuación y que se describen el **anexo 1** de este documento; por lo que la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas a través de la OMAS, deberá velar por el cumplimiento de estas.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal, decreto No. 12-2002
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, decreto No. 11-2002
- Código de Salud, decreto No. 90-1997
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto 68-86
- Ley General de Descentralización. Decreto No. 14-2002

b) **Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales**

- Acuerdo Gubernativo No. 293-82. Reglamento para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas Rurales de Agua Potable.
- Acuerdo Gubernativo No. 113-2009, Reglamento de Normas Sanitarias para la Administración, Construcción, Operación y Mantenimiento de los Servicios de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No. 178-2009, Reglamento para la Certificación de la Calidad de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo No. 83-2013, Norma COGUANOR No. 29001.
- Acuerdo Gubernativo No. 418-2013, Política Nacional del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- Acuerdo legislativo 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.
- Acuerdo Ministerial No. SP-M-278-2004, Programa Nacional de Vigilancia del Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No. 1148-09, Manual de Normas Sanitarias que establecen los Procesos y Métodos de Purificación de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No. 572-2011, Guía Técnica de Normas Sanitarias para el Diseño de Sistemas Rurales de Abastecimiento de Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Ministerial No. 523-2013, Manual de Especificaciones para la Vigilancia y el Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Acuerdo Gubernativo 236-2006, Reglamento de las Descargas y Reúso de Aguas Residuales y Disposición de Lodos.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA OMAS

La Oficina de Agua y Saneamiento -OMAS-, es una unidad técnica municipal responsable de la prestación de los servicios de agua y saneamiento básico en el territorio del municipio.

Brinda asistencia técnica, legal a comisiones de Agua y Saneamiento, En el área urbana se encarga de la administración, operación y mantenimiento del servicio, su fin es mejorar la cobertura de agua y saneamiento básico en acceso, calidad y continuidad.

La OMAS tiene un enfoque transdiciplinario y multidisciplinario dado que promueve la participación y sostenibilidad del servicio con un enfoque; intercomunitario, intermunicipal, interdisciplinario, internacional, intersubjetivo, intergeneracional, intersubjetivo, interconfesional, interfamiliar, por ser un eje transversal en el desarrollo y cuidado de la vida.

Esta unidad técnica municipal visualiza el agua con un enfoque de pertinencia cultural, con un enfoque comunitario y de educación, de salud y cuidado del medio ambiente, para ello en alguna unidades técnicas municipales se trabajan ejes temáticos para el logro de sus fines tales como: a) prestación del servicio urbano, b) educación sanitaria y ambiental, c) gestión de riesgos y microcuencas, d) fortalecimiento organizativo comunitario, e) fortalecimiento y coordinación interinstitucional y f) infraestructura de agua y saneamiento básico rural. El abordaje de la temática de agua y saneamiento desde la OMAS es integral

El personal de la oficina debe reunirse para coordinar, planificar y evaluar la prestación de los servicios y las actividades de asesoría técnica y organizativa. Se recomienda que se reúnan técnicos, y encargado de la OMAS, una vez a la semana para plantear los problemas y determinar soluciones y que en la siguiente reunión se evalúen los resultados obtenidos.

Deben presentar informes mensuales al Concejo Municipal dando a conocer sus avances y limitaciones. También deben contar con apoyo de las comisiones municipales de salud, educación agua y medio ambiente las cuales están presididas por concejales y síndicos. Deben conformarse y/o apoyarse las comisiones relacionados al agua y saneamiento en el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) para fomentar la participación ciudadana en la gestión pública municipal y para planificar democráticamente el desarrollo del municipio.

De igual forma debe disponer de un espacio adecuado de coordinación con los programas municipales se institucionales que impulsen los temas de agua y saneamiento del municipio.

1. **Planificación:**

- Proponer y participar en la formulación y revisión de políticas, planes y reglamentos municipales, para la adecuada gestión del recurso en agua y saneamiento en el municipio.

- Elaborar y dar seguimiento a los perfiles de proyectos de agua y saneamiento urbano y comunitario que generen sostenibilidad técnica, institucional, ambiental, económica y social en los sistemas.
- Gestionar recursos ante el Concejo Municipal para la ejecución de proyectos, relacionados a agua y saneamiento, así como para la compra de cloro.
- Proponer e informar al Concejo Municipal y al COMUDE sobre avances y limitaciones de su trabajo, así como de inversión de los recursos.

2. Coordinación:

- Velar por la aplicación de las políticas, planes y reglamentos en el tema de agua y saneamiento.
- Evaluar con el Concejo Municipal, las tasas, políticas y reglamentos emitidos, para adecuarlos a las necesidades de los usuarios, realizar propuestas y modificaciones de acuerdo con el banco de datos y previa validación.
- Propiciar la elaboración y actualización de diagnósticos de agua y saneamiento del municipio de forma participativa.
- Planificar anualmente las actividades a realizar con su presupuesto y velar por su cumplimiento.
- Presentar informes establecidos en ley y por disposiciones municipales.
- Coordinar ante otras instituciones municipales la aplicación de normas y manuales concernientes a la OMAS.
- Coordinar con organizaciones estatales y no gubernamentales la ejecución de proyectos en el territorio.
- Asesorar a comisiones de agua y saneamiento -CAS- para la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos administrativos comunitarios para la gestión del agua y saneamiento, así como la capacitación de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones.
- Fortalecer las capacidades técnicas del personal de la OMAS para una gestión eficiente.

3. Control de usuarios

- Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, manejo integrado de los residuos sólidos o tren de aseo, etc.)
- Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.
- Llevar un registro de los servicios concedidos para compararlos con la capacidad del sistema para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.
- Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano, coordinando con la DAFIM a través de los servicios GL.

4. **Establecimiento de tarifas**

- Implementar y actualizar cada año el catastro de usuarios de los sistemas de agua y saneamiento del municipio (drenajes, letrinas, sanitarios lavables, manejo integrado de los residuos sólidos o tren de aseo, etc.)
- Crear una base de datos sobre los recursos hídricos del municipio, con información estadística y técnica que permita el conocimiento del manejo, gestión del agua y saneamiento.
- Llevar registro de lo servicios concedidos para comparar con la capacidad del sistema, para evaluar la necesidad de buscar nuevas fuentes de abastecimiento en el momento adecuado y con ello garantizar la mejora y continuidad del servicio.
- Llevar un control y registro de pagos de usuarios del sistema urbano y peri urbano (cuando aplique).
- Determinar un sistema del nivel de morosidad de usuarios/as, generando para ello una cultura tributaria para contrarrestar la problemática.

5. **Capacitación de usuarios**

- Sensibilización y capacitación de usuarios en el tema de agua y saneamiento.
- Promover la participación equitativa de los usuarios.
- Promover la equidad de género en las estructuras organizativas rurales y urbanas.
- Promover la participación de la juventud en las organizaciones comunitarias, especialmente en el tema de agua y saneamiento.
- Constante promoción de la importancia y contribución justa por el servicio de agua y saneamiento, con la utilización de canales pertinentes y la transmisión de mensajes efectivos.

6. **Organización y fortalecimiento de las estructuras comunitarias (Comisiones de agua y saneamiento CAS)**

- Apoyar en la organización, fortalecimiento, certificación, legalización de Comisiones de Agua y Saneamiento (CAS) y otras figuras en el municipio.
- Asesorar y capacitar a comisiones de agua y saneamiento y otras figuras sobre temas de administración financiera y legal de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento a su cargo.
- Monitorear el funcionamiento de comisiones de agua y otras figuras.
- Apoyar a la organización y fortalecimiento de la Comisión de Salud, Agua y Saneamiento Ambiental dentro del COMUDE, a tener su plan de trabajo y velar por el cumplimiento de este.
- Promover la formación de promotores-fontaneros, previo a optar el cargo en la comunidad.
- Promover el involucramiento de los consejeros Comunitarios de Desarrollo COCODE en las actividades de las Comisiones de Agua y Saneamiento u otras figuras.
- Asesorar a comisiones para la elaboración de reglamentos comunitarios para la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento.

- Apoyar la organización y fortalecimiento de Promotores/as de agua y saneamiento.
- Asesorar y capacitar a promotores/as de agua y saneamiento.
- Coordinar dar seguimiento a las actividades de promotores que apoyen los temas de agua y saneamiento.

7. Asistencia y Capacitación Técnica

- Apoyar a la gestión de proyectos para la rehabilitación y/o implementación de nuevos sistemas de agua en las comunidades.
- Asesorar en el uso de herramientas OMAS como el SIVIAGUA.
- Dar acompañamiento en la evaluación de sistema de agua.
- Asesorará comisiones de agua y saneamiento y usuarios/as para gestionar estudios técnicos y proyectos, fundamentado en la trilogía de leyes (Código Municipal, Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural y la Ley de Descentralización).
- Coordinar con comisiones de agua y saneamiento el SAMSPAS el monitoreo de la calidad de agua.
- Apoyar para realizar análisis fisicoquímicos y bacteriológicos de los sistemas de agua urbano, rural y dar seguimiento según sus resultados en coordinación con al área de salud.
- Promover alternativas de abastecimiento de agua viables en el municipio.
- Difundir a la población los resultados en coordinación con el Ministerio de Salud Pública de los análisis realizados en los sistemas de agua.

8. Sistemas de agua área municipal

- Operar y dar mantenimiento al sistema de agua del área urbana.
- Monitorear y dosificar el uso de cloro.
- Apoyar en la elaboración de manuales de operación y mantenimiento.
- Llevar el control y monitoreo de caudales de agua.
- Realizar evaluaciones del estado y funcionamiento del sistema de agua.
- Apoyar en la reparación y mantenimiento del sistema de agua.
- Llevarle control y actualización de usuarios del sistema.
- Coordinar la implementación efectiva del reglamento de agua.
- Emitir órdenes de corte.
- Emitir órdenes de trabajo.
- Evaluar y dictaminar la capacidad del sistema para conexión de nuevos servicios.
- Promover la participación participativa de medidores de agua.
- Realizar lecturas de medidores de agua, reportar el consumo mensual por servicio de agua del sistema y notificar el consumo a los usuarios, por medio de la operación de tarjeta de cada usuario. Cuando aplique,

9. Manejo de Aguas Residuales:

- Elaborar o implementar reglamento municipal para le manejo y disposición de las aguas residuales.

- Controlar y monitorear las aguas residuales y pluviales del casco urbano.
- Operar adecuadamente la planta de aguas residuales.
- Dar mantenimiento a planta de tratamiento y red del sistema de aguas residuales.
- Llevar el control y actualización de usuarios.

10. Manejo de Excretas:

- Promover tecnologías adecuadas para el correcto manejo de excretas.
- Monitorear el estado y funcionamiento de las letrinas, brindando asistencia técnica para mejorar su infraestructura e higiene.
- Impulsar la construcción y rehabilitación de sistemas para disposición de las excretas.
- Apoyar en la construcción o rehabilitación de servicios higiénicos en las escuelas.
- Promover procesos de educación hidrosanitaria en establecimientos educativos.

11. Manejo de Residuos Sólidos:

- Operar adecuadamente el funcionamiento del proyecto de manejo integrado de residuos sólidos.
- Realizar acciones de recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje, reutilización y disposición final de residuos sólidos.
- Llevar un control de usuarios de sistema de recolección y disposición final de los residuos sólidos (tren de aseo).
- Implementar el reglamento para la operación del sistema de recolección y disposición de los residuos sólidos (tren de aseo y planta de tratamiento).
- Impulsar acciones para la comercialización de los residuos y subproductos reutilizables.
- Impulsar campañas de educación y sensibilización a usuarios de la comunidad sobre la clasificación de residuos sólidos, reciclaje y reutilización.
- Analizar y proponer soluciones adecuadas para el tratamiento de los residuos sólidos.

12. Promoción y educación ambiental y sanitaria:

- Promover y realizar campañas de educación sanitaria y ambiental en las escuelas en coordinación con entes municipales, rectores y de cooperación.
- Coordinar e implementar acciones para mejorar las condiciones sanitarias en los establecimientos educativos.
- Propiciar la educación ambiental, manejo de cuencas, control de la contaminación ambiental y de los cuerpos de agua en coordinación con el MARN y otros que estén relacionados.
- Instruir a los usuarios/as sobre el uso eficiente y seguro del agua, la higiene, la salud y conservación del medioambiente.
- Promover la conservación, protección y manejo adecuado de las fuentes de agua.
- Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal la implementación de actividades de reforestación y restauración en zonas de recarga hídrica a nivel municipal.

FILOSOFÍA DE LA OMAS

Misión

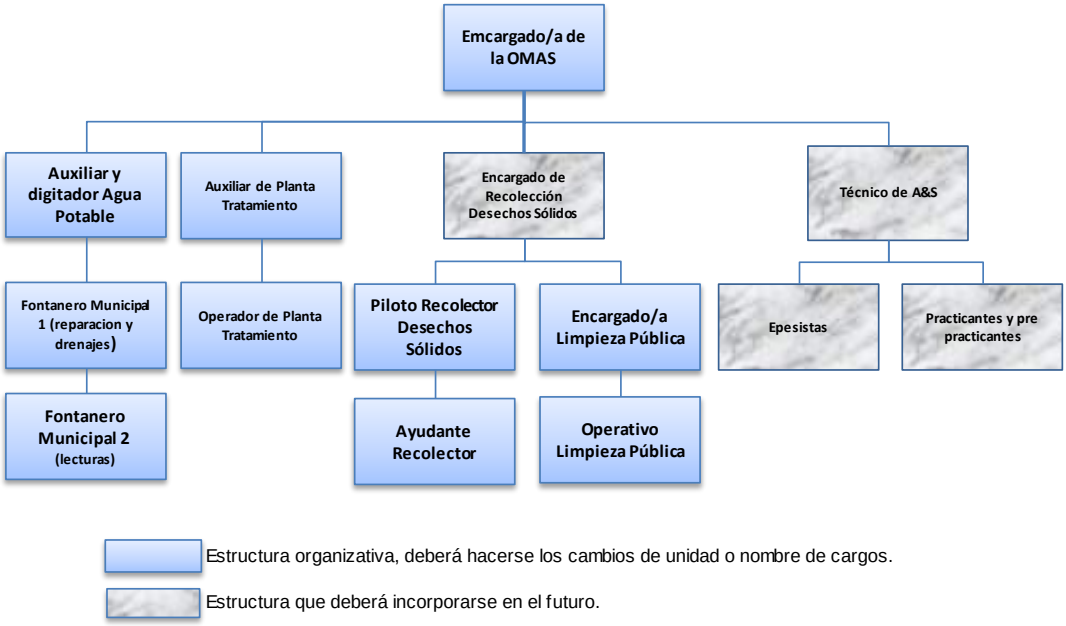
Somos una unidad técnica municipal, que tiene como fin articular acciones y recursos que contribuyan a la cobertura de servicios de agua y saneamiento en el área del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez

Visión

Ser una unidad técnica municipal, que brinde cobertura de servicios de agua y saneamiento, para mejorar la salud y la calidad de vida de la población del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO -OMAS-

A continuación, se presenta un organigrama de la OMAS del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, con una estructura organizativa con personal actual (en color celeste) y sombreado los puestos que se incorporarán paulatinamente al equipo de esta oficina municipal de agua y saneamiento, de acuerdo con el funcionamiento.



MARCO DE RELACIONES ENTRE LA OMAS Y LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Relaciones con el Concejo Municipal y alcalde Municipal:
En base a lo establecido en el artículo 33 del Código Municipal, al Concejo Municipal le corresponde con exclusividad el gobierno del municipio celando por la integridad del patrimonio y las necesidades de los vecinos, con forme a la disponibilidad de recursos, así mismo en el artículo 35 del mismo Código se establece que el Concejo Municipal debe formular planes de desarrollo urbano u rural, priorizando necesidades comunitarias y propuestas de solución, debe controlar y fiscalizar las acciones del gobierno municipal y su administración, evaluar lo servicios públicos y por medio de la emisión y aprobación de acuerdos, autorizar el proceso de descentralización creando dependencias administrativas con el propósito de mejorar los servicios municipales.
El representante legal de la municipalidad es el alcalde, que dentro de sus atribuciones y obligaciones le corresponde hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, como la creación de la OMAS, debe velar por el cumplimiento de los proyectos de desarrollo e impulsar lo servicios públicos y obras municipales, como el servicio de abastecimiento de agua, el tratamiento de las aguas residuales, el manejo de los desechos sólidos, que se deben administrar a través de la OMAS.

Relación con la DMP:
De acuerdo a lo establecido en el artículo 72 del Código Municipal, el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, el artículo 73 del mismo Código indica que estos serán prestados por sus dependencias administrativas, dentro de estas la Dirección Municipal de Planificación, que coordinará y consolidará entre sus atribuciones proyectos de desarrollo del municipio a partir de las necesidades sentidas y priorizadas, como los sistemas de abastecimiento de agua a nivel urbano y rural, también debe mantener actualizada la información de los recursos naturales, inventario de cobertura de los servicios públicos, debido a estas atribuciones y responsabilidades debe mantener una estrecha relación con la OMAS.

Relación con el JAM: (Juzgado de Asuntos Municipales)
Esta dependencia administrativa, según el artículo 164, el juzgado tiene jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, el artículo 165 establece que entre sus atribuciones es responsable de toma las medidas e imponer las sanciones que procedan de conformidad con las leyes del país, así como las disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos que afecten el, medio ambiente, la salud, los servicios públicos ni general.

Relación con Secretaría:
Dentro de sus principales atribuciones relacionadas con el agua y saneamiento está: el manejo de los aspectos administrativos para la adjudicación de los proyectos, la ejecución de la documentación del proceso de compras, la elaboración de contratos de proyectos, el archivo municipal, la recepción, mensajería municipal. La elaboración de las actas del Concejo

Municipal y su certificación, del manejo de los archivos y documentos. Y controla todos los aspectos administrativos, de aquellas dependencias que no tiene instalada una oficina específica.
Además, en esta dependencia municipal se registran las Comisiones de Agua y Saneamiento y otras figuras organizadas en el libro de registros jurídicos del municipio.

Relación con UGAM:
La Unidad de Gestión Municipal tiene actividades puntuales en lo relacionado a la elaboración de viveros forestales y reforestación, siendo uno de los resultados la conformación de grupos organizados y el fomento económico, ambiente y recursos naturales, así mismo la coordinación con entidades que se dedican a este tipo de actividades, para que brinden asistencia técnica, capacitación y formación de promotores ambientales. Su vinculación con el agua y el saneamiento radica especialmente en la implementación de actividades que van encaminadas a la conservación de las fuentes de agua a través de la reforestación en zonas de recarga hídrica, lo cual favorece los caudales en los nacimientos existentes en el territorio.

Relación con DMM:
De acuerdo a lo estipulado en el Código Municipal, La Dirección Municipal de la mujer, será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, la DMM coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad, en este caso de la OMAS, tomando en cuenta que las mujeres son las que más tienen relación con el agua y el saneamiento, por las diversas actividades que realizan en sus hogares, por consiguiente deben tomarse en cuenta en todas las actividades o proyectos que impulsa la Oficina de Agua y Saneamiento, para lograr una efectiva administración y sostenibilidad de los mismos, promoviendo el enfoque de género a través del fomento de acciones positivas y la reducción de estereotipos sociales en la buena gestión del agua y saneamiento.

Relación con la Oficina de Información Pública:
El contar con herramientas de promoción, sensibilización, participación e incidencia en favor del uso racional del agua y otros temas inherentes, son necesarios e imprescindibles para contribuir a fomentar estados de concientización y cambio social y de comportamiento en la población, por ello la sinergia con la figura de relaciones públicas y comunicación es sumamente esencial para trabajar de forma conjunta diferentes campañas con mensajes efectivos y de pertinencia cultural, así como la determinación de los canales comunicativos idóneos. En el caso específico de la Unidad de Acceso a la Información Pública la relación intra municipal es establecida a partir de facilitar la información pertinente y que esta pueda contribuir a fomentar la integridad en agua y saneamiento a través de la transparencia, rendición de cuentas y participación.

FORMATOS DE DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y PERFIL POR PUESTO DE TRABAJO

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Coordinador/a de la OMAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel Medio</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Alcalde y Concejo Municipal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Auxiliar y notificador de fontanería
Auxiliar de fontanería municipal
Auxiliar de fontanería (lecturas)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="2"><u>De forma Interna:</u>
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
<u>De forma externa:</u>
✓ Vecinos en general
✓ Comisiones o comités de agua
✓ Promotores
✓ Representantes de instituciones estatales y o gubernamentales
✓ Otros que designe el Concejo Municipal</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Crear perfil de pozos mecánicos
• crear perfil de sistema de cloración.
• Monitoreo y controlar la dosificación del hipoclorito de sodio y operación correcta del clorinador.
• Estar presente cuando se realiza la toma de muestra para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua.
• Realizar mantenimiento, extensión e introducción de red de distribución de agua potable.
• Reportar inconvenientes a superiores que dificulten la correcta prestación de servicios de agua.
• Reportar conexiones ilícitas.
• Llevar bitácora de actividades.
• Inspecciones varias.
• Vigilar en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la comuna organizada, la calidad del servicio de agua de todos los abastos para usos humanos, bajo las normas vinculadas a la administración, construcción y</td></tr>
</table>

mantenimiento de los servicios de agua potable para el consumo humano, elaboradas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Purificar con base a los métodos que sean establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes deben brindar asistencia técnica a las municipalidades de una manera eficiente para el cumplimiento. La trasgresión a esta disposición conllevara sanciones penales en que pudiera incurrirse.
- Gestionar el certificado de calidad ante el Ministerio de Salud, de todo proyecto de abastecimiento de agua, previo a su puesta en ejecución, en el cual se registre que es apta para el consumo humano.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del reglamento. Establecer que los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados en el perímetro municipal, que poseen agua potable, se encuentren conectados a la red principal de Agua Municipal.
- Dotar o promover la instalación de sistemas adecuados para la eliminación sanitaria de excretas, aguas residuales y aguas servidas, así como del mantenimiento de dichos sistemas conformes al reglamento respectivo.
- Coordinar y supervisar personal de la unidad para que cumplan son sus atribuciones.
- Supervisar que los sistemas de agua potable cumplan con los horarios de abastecimiento.
- Usuario principal en la plataforma de servicios GL.
- Aprobar en el sistema GL notas de crédito y débito.
- Supervisar que los sistemas de clorificación funcionen correctamente.
- Asistir a reuniones de COCODES.
- Asistir a capacitaciones y reuniones que sean convocadas.
- Coordinar con otras instituciones en lo relacionado a la calidad de agua.
- Coordinar todo lo referente a sistemas de alcantarillado del municipio.
- Realizar informes de inversión social
- Dirigir el funcionamiento general de la OMAS
- Elaborar y desarrollar plan de trabajo estratégico y el plan operativo anual de la OMAS.
- Formular presupuesto anual de la OMAS y progreso de la ejecución presupuestaria
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias avaladas con el concejo Municipal.
- Elaboración de planes e informe, dirigido a las autoridades municipales y COMUDE, sobre las actividades mensuales de la OMAS o los que sean necesarios de acuerdo con las actividades.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia a su cargo.
- Mantener un proceso continuo de capacitación de los miembros de la OMAS a su cargo.

• Supervisar tareas asignadas a técnicos, fontaneros, lectores de contador encargado de aguas residuales y los subalternos de ellos. • Verificar el cumplimiento de órdenes de trabajo y mantenimiento, llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones, tales como peticiones y entrega de recursos • Supervisar el buen uso de los equipos y materiales que se encuentran en la oficina, así como mantener actualizado el inventario, con el fin de controlar su conservación y garantizar su adecuado funcionamiento. • Mantener actualizada la tarjeta de responsabilidades del personal (equipo y documentos). • Coordinar y elaborar la memoria de labores de la institución. • Proponer acciones para la gestión del recurso hídrico y de los recursos naturales del municipio. • Coordinar con la OMAS la elaboración y evaluación de perfiles de proyectos de agua y saneamiento. • Participar activamente en una instancia municipal de la sociedad civil (COMUDE, comisiones, mesas comité, asociaciones, entre otros) que contribuyan a desarrollar la gestión de recurso hídrico en el municipio. • Atender las solicitudes de conexiones nuevas de agua y drenaje. • Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la OMAS • Velar por el cumplimiento del reglamento de agua y saneamiento municipal. • Representar la oficina en reuniones municipales y externas, tanto con organizaciones locales, nacionales e internacionales. • Es responsable del cumplimiento de objetivos, resultados e indicadores de los planes y proyectos que la OMAS desarrolle o tenga a su cargo. • En coordinación con DAFIM verificar el adecuado funcionamiento de los fondos rotativos de la OMAS. • Coordinar con otras instancias la elaboración del inventario hídrico y georreferenciar los sistemas de agua del municipio. • Coordinar con las entidades estatales y no gubernamentales las actividades relacionadas con agua y saneamiento. • Apoyar al demás personal en actividades específicas, promoviendo el trabajo en equipo. • Cumplir con las delegaciones y funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o el Alcalde municipal.	
Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, herramienta y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

	✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
			X		Diversificado
Titulo o Diploma	✓ Nivel diversificado completo				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería ✓ Manejo de paquete de Microsoft Office				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad verbal ✓ Excelente redacción ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="3">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="3">Auxiliar y Digitador Agua Potable</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Administrativo</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Coordinador/a de la OMAS</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="3">Fontanero Municipal 1
Fontanero Municipal 2</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="3"><u>De forma Interna:</u>
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Fontanero Municipal
✓ Dependencias municipales
<u>De forma externa:</u>
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
8:00 a 17:00 horas
De lunes a viernes
Apoyo fines de semana en caso de emergencia</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación
Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
Apoyar en la dinámica de trabajo realizado por el fontanero municipal, auxiliándole en todo lo requerido, y encargado de las notificaciones a los vecinos de todos los trámites relacionados con el servicio de agua potable
Funciones
• Ingreso de lecturas en el sistema
• Apoyo a fontanería en campo (cuando se requiera)
• Llevar control de morosos en agua potable
• Control de contadores en mal estado, empañados, contadores con llave
• Control de servicios suspendidos y reinstalación
• Tramite de reconexión
• Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
• Control de suspensiones de agua potable
• Brindar informe a su superior
• Entrega de notificaciones de agua
• Control de convenio de agua
• Control de las tarjetas de usuarios
• Otras que le sean encomendadas por la autoridad superior</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="3">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.</td></tr>
</table>

	✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Nivel Primaria				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="3">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="3">Fontanero Municipal 1 (reparaciones y drenajes)</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Auxiliar y Digitador Agua Potable</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="3">De forma Interna:
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Fontanero Municipal
✓ Dependencias municipales
De forma externa:
✓ Empresas Privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; 7:00 a 11:00 horas sábados.
Presentarse en caso de emergencias.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
Apoyar en la dinámica de trabajo realizado por el Coordinador de la OMAS, auxiliándole en todo lo requerido.
Funciones
• Realizar aquellas acciones establecidas por el Coordinador de la OMAS, de acuerdo con la dinámica de trabajo
• Inspección y mantenimiento de pozos mecánicos de agua
• Inspección y mantenimiento de sistema de agua potable
• Inspección y mantenimiento de redes de abastecimiento de agua potable
• Inspección y mantenimiento de nacimientos municipales de agua potable
• Inspección y mantenimiento de sistemas de cloración de agua potable
• Conexión de servicios de agua potable (servicios nuevos)
• Suspensión de servicios de agua potable
• Reconexión de servicios de agua potable
• Apoyo a la red de drenaje cuando se requiere
• Brindar informe al Coordinador de la OMAS sobre la situación que se suscite
• Reparación de todo lo relacionado a la fontanería en edificios públicos e instalaciones municipales
• Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
• Reparaciones de tubería por motivo de fuga de agua potable en toda la red
• Otros inherentes a su cargo</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="3">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.</td></tr>
</table>

	✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				6to primaria
Titulo o Diploma	✓ Primera Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajo de fontanería y plomería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="5">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="3">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="3">Fontanero Municipal 2 (lecturas)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Auxiliar y Digitador Agua Potable</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="3">De forma Interna:
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
De forma externa:
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td colspan="2">Horario
8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes; 7:00 a 11:00 horas sábados.
Presentarse en caso de emergencias.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación
Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="5">Descripción del Puesto
Encargado de la lectura mensual de los medidores de agua potable.
Funciones
• Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos, respecto a lecturas de contadores.
• Inspecciones varias, reparaciones, cambio de contadores, instalaciones de agua potable
• Reparaciones de tubería por motivo de fuga de agua potable en toda la red
• Realización de toma de lecturas de contadores de agua potable
• Lectura de contadores de agua potable
• Monitoreo de la cloración en el servicio de agua potable
• Otras funciones que le sean asignadas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidades</td><td colspan="3">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
<tr><td></td><td>Primaria</td><td>Secundar</td><td>Técnico/</td><td>Universitar</td><td>Grado</td></tr>
</table>

Nivel de educación		**ia**	**Diversificado**	**io**	**aprobado**
	X				Sexto Primaria
Titulo o Diploma	✓ Nivel primario				
Conocimientos Especiales	✓ Conocimiento en plomería y fontanería				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="3">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="3">Auxiliar de Mantenimiento de Planta de Tratamiento</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Coordinador de la OMAS</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="3">De forma Interna:
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
De forma externa:
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Planta de Tratamiento</td><td>Horario
7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
7:00 a 11:00 días Sábados.
Apoyo en caso de emergencia.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación
Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
Operar y darle mantenimiento a la planta de tratamiento municipal.
Funciones
• Operar, mantener y supervisar de forma eficiente la planta de tratamiento
• Realizar muestreos periódicos de calidad de agua de la planta de tratamiento
• Mantener en óptimas condiciones el ornato y la infraestructura de la planta de tratamiento
• Resguardar el equipo, infraestructura y área de la planta de tratamiento de aguas residuales
• Limitar el acceso de personas ajenas a esta comuna al área de la planta de tratamiento
• Reparar cualquier inconveniente en la red de drenaje sanitario
• Reportar cualquier inconveniente y/o mejoras a sus superiores para la correcta operación del sistema de drenaje sanitario
• Llevar bitácora de actividades
• Atender emergencias todo el tiempo
• Cuidar, mantener y dar buen uso al material y equipo asignado para el correcto desempeño de sus labores
• Extracción de lodos de la planta, enterrar los desechos que salen de la planta
• Otras inherentes al cargo</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="3">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.</td></tr>
</table>

	✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Trabajos de albañilería, fontanería y drenajes				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 año				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Toma de decisiones ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Compromiso con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio Propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto	
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
Cargo	**Piloto Recolector Desechos Sólidos**
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo
Dependencia Jerárquica	**Coordinador de la OMAS**
Subalternos	Ayudante Recolector de Desechos Sólidos
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales De forma externa: ✓ Vecinos en general

Sede	**Horario**	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación**
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 7:00 a 11:00 días Sábados. Apoyo en caso de emergencia.		Marzo 30-2023

Descripción del Puesto

Efectuar el traslado de los desechos de los puntos o rutas asignadas al basurero municipal, conduciendo el vehículo aplicando el reglamento de Tránsito, así como llevar el control del mantenimiento de este.

Funciones

- Cumplir con la ruta establecida
- Manejar el camión y compactar los deshechos
- Trasladar los deshechos a los vertederos autorizados
- Llevar el registro y control del mantenimiento del camión o vehículo asignado
- Reportar cualquier desperfecto del camión o vehículo asignado al jefe inmediato
- Tener conocimientos sobre el manejo de camión rachado, hidráulicos (sistema toma fuerza)
- Ser responsable del cuidado, mantenimiento y buen uso del camión o vehículo asignado para el desempeño de sus funciones
- Elaborar informe semanal de labores y trasladar al superior inmediato
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	
	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, vehículo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro. ✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria

Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa
Conocimientos Especiales	✓ Piloto Profesional
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 2 años
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Ética Profesional ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal	**Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td>Unidad</td><td colspan="3">Unidad de Gestión Ambiental Municipal</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td colspan="3">Ayudante Recolector de Desechos Sólidos</td></tr>
<tr><td>Naturaleza del puesto</td><td colspan="3">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td>Dependencia Jerárquica</td><td colspan="3">Piloto de Camión Recolector de Basura</td></tr>
<tr><td>Subalternos</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td>Relaciones del Puesto</td><td colspan="3"><u>De forma Interna:</u>
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
<u>De forma externa:</u>
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
7:00 a 11:00 días Sábados.
Apoyo en caso de emergencia.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación
Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
Apoyar el que hacer del piloto, así también, acopiar y reciclar la basura recolectada en el municipio.
Funciones
• Efectuar las actividades asignadas por el piloto del camión recolector
• Recoger la basura expuesta en bolsas o recipientes en las puertas de los diferentes domicilios hacia el camión recolector
• Vaciar el contenido de los costales u otros recipientes diferentes a bolsas plásticas y colocarlas en el camión recolector y devolviendo dicho utensilio, reciclando su contenido
• Trasladar las bolsas de basura de los edificios públicos al camión recolector
• Descargar la basura del camión recolector en los lugares autorizados
• Recolectar ripio sobrante de las obras municipales hacia el vertedero
• Chapeo de calles y limpieza de árboles caídos en las rutas y calles municipales
• Otras inherentes al cargo</td></tr>
<tr><td>Responsabilidades</td><td colspan="3">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el Mobiliario, equipo de cómputo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, libros, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
</table>

Nivel de educación	Primaria	Secundaria	Técnico/ Diversificado	Universitario	Grado aprobado
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ En puestos afines al cargo con un mínimo de 1 años				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	Características personales
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

<table>
<tr><th colspan="4">Descripción de puesto</th></tr>
<tr><td colspan="2">Unidad</td><td colspan="2">Oficina Municipal de Agua y Saneamiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cargo</td><td colspan="2">Encargado(a) Limpieza Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Naturaleza del puesto</td><td colspan="2">Nivel Operativo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia Jerárquica</td><td colspan="2">Encargado/a de la OMAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Subalternos</td><td colspan="2">Operativo Limpieza Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Relaciones del Puesto</td><td colspan="2">De forma Interna:
✓ Concejo Municipal
✓ Alcalde Municipal
✓ Dependencias municipales
De forma externa:
✓ Entidades públicas y privadas
✓ Vecinos en general</td></tr>
<tr><td>Sede
Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas</td><td>Horario
7:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
7:00 a 11:00 días Sábados.
Apoyo en caso de emergencia.</td><td>Fecha de publicación</td><td>Fecha última modificación
Marzo 30-2023</td></tr>
<tr><td colspan="4">Descripción del Puesto
Dirigir y supervisar las acciones de recolección y disposición final de la basura domiciliar de los inmuebles que hagan uso del servicio municipal y de las instalaciones municipales, tales como el Edificio Municipal, Rastro, Cementerio, y otros que se le asignen.
Funciones
• Coordinar limpieza de parques, calles y avenidas del municipio
• Coordinar el entierro de animales muertos
• Coordinar el análisis de bolsa de basura en calles que los vecinos dejan
• Coordinar el pedido de insumos de seguridad personal
• Informe al superior que refiera sobre residuos encontrados
• Supervisión de salud de su personal
• Supervisión de trabajo de su equipo
• Realizar un informe diario de labores</td></tr>
<tr><td colspan="2">Responsabilidades</td><td colspan="2">✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada.
✓ Sobre el Mobiliario, equipo y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.
✓ Sobre los documentos, archivos y expedientes bajo su cargo, debiendo velar porque los mismos se conserven, se mantengan debidamente actualizados y en orden, evitando el deterioro y que estos se utilicen adecuadamente.</td></tr>
</table>

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ No necesaria				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos ✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.				

Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Coordinación y supervisión ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio

Dirección de Recursos Humanos Municipal **Vo.Bo.: Alcalde**

Descripción de puesto			
Unidad	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento		
Cargo	**Operativo Limpieza Pública**		
Naturaleza del puesto	Nivel Operativo		
Dependencia Jerárquica	**Encargado(a) Limpieza Pública**		
Subalternos	Ninguno		
Relaciones del Puesto	De forma Interna: ✓ Concejo Municipal ✓ Alcalde Municipal ✓ Dependencias municipales ✓ Vecinos en general		
Sede Edificio Municipal de San Bartolomé Milpas Altas	**Horario** 8:00 a 17:00 horas De lunes a viernes	**Fecha de publicación**	**Fecha última modificación** Marzo 30-2023

Descripción del Puesto
Realizar la limpieza del municipio en las áreas asignadas

Funciones

- Realizar el barrido de calles asignadas para la limpieza y recolección de basura, depositándola en los lugares autorizados
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar a donde corresponde cualquier anomalía en la ruta de limpieza (construcciones sin licencia, fugas de agua)
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones
- Informar al Jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades	✓ Sobre los insumos, materiales y suministros para su uso, debe velar porque los mismos se utilicen de manera adecuada. ✓ Sobre el Mobiliario, equipo, y demás bienes fungibles cargados a su tarjeta de responsabilidad y el inventario, siendo responsable por su pérdida y deterioro.

Nivel de educación	**Primaria**	**Secundaria**	**Técnico/ Diversificado**	**Universitario**	**Grado aprobado**
	X				Sexto primaria
Titulo o Diploma	✓ Primaria Completa				
Conocimientos Especiales	✓ Amabilidad y disposición de trabajo				
Experiencia laboral	✓ No necesaria				
Requisitos Legales	✓ No encontrarse dentro de los impedimentos para optar a cargos y empleados públicos contenidos en el Art. 16 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos				

	✓ Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos ✓ Registro Tributario Unificado debidamente actualizado.
Habilidades y destrezas	**Características personales**
✓ Planeación, organización y control ✓ Toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Buenas relaciones interpersonales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Logro de metas	✓ Actitud positiva ✓ Comprometido con la Institución ✓ Lealtad ✓ Honestidad ✓ Discreción ✓ Organización ✓ Liderazgo ✓ Paciencia ✓ Honradez ✓ Cortesía ✓ Criterio propio ✓ Seguridad en sí mismo/a
Dirección de Recursos Humanos Municipal	**Vo.Bo.: Alcalde**

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL Y REGLAMENTO INTERNO

Implementación del Manual de Funciones y Procedimientos:
Para la implementación del presente Manual de Funciones, Procedimientos y Reglamento Interno de la oficina de Agua y Saneamiento -OMAS, se debe contar con un acuerdo de Concejo Municipal en donde se especifique el aval y la autorización para que entre en vigor a partir de la fecha del indicado documento.

Reglamento Interno:
El presente reglamento se basa en las disposiciones establecidas en la ley de Servicio Civil y su reglamento, en donde se dictan las garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, con el propósito de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, garantizando su eficiencia.

TÍTULO I

Ley de servicio civil. Artículo 4. Servidor Público.
Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambo de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.
El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos del 57 al 60 del Código de Trabajo Vigente, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo del personal de la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, del municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez. Además de su relación con el Reglamento Interno Municipal.

Artículo 2. Terminología: Para la interpretación del presente reglamento se entenderá las siguientes denominaciones:

a) **Reglamento:** El presente reglamento interno de trabajo.
b) **Ley:** Código de Trabajo vigente y Ley de Servicio Municipal.
c) **Alcalde Municipal:** Patrono y empleado. El jefe superior quien delegue el alcalde Municipal.
d) **Contrato:** el contrato individual, vigente en la oficina.
e) **Instalaciones:** todas las que integran y se encuentran en el interior del inmueble/s, que ocupa la oficina.

Artículo 3. Observancia reglamentaria.
Están sujetos al presente Reglamento "todos los trabajadores que desempeñan cualquier labor para el contratista y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la oficina, incluyendo aquéllos que ingresen con posteridad a laborar donde impera este Reglamento.

Capítulo II. Ingreso.

Artículo 4. Nombramiento o Contrato de trabajo.
Todos los trabajadores que presten sus servicios para la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento deberán hacerlo previa firma del nombramiento o del contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro; siendo éste el único documento para que la Oficina reconozca como su trabajador a la persona que ahí labore.

Artículo 5. Aptitudes para Nuevo Ingreso:
Todo trabajador de nuevo ingreso deberá demostrar sus aptitudes, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe y en caso contrario se procederá al Reglamento y la Ley en lo que sea aplicable.

Artículo 6. Requisitos de Ingreso.
Las personas aspirantes para prestar sus servicios para la OMAS, llenarán previamente una solicitud que contendrá: a) Nombre, b) Nacionalidad, c) Estado Civil, d) Nombre de la esposa, e) Nombre de los hijos, f) Edad, g) Estudios realizados, h) Trabajos anteriores, i) Domicilio particular, j) Los demás datos que se requieran.

Capítulo III. Lugar y Tempo de Trabajo.

Artículo 7. Lugar de Trabajo.
Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la Oficina encomiende y deberán atender a cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal.

Artículo 8. Jornada de Trabajo.
La hora de entrada al trabajo será de la siguiente forma:

Coordinador de la OMAS, de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (con una hora para ingerir sus alimentos, almuerzo). Con la salvedad que en caso de emergencia o actividades en las que se necesite su presencia, acatar dichas disposiciones.

Auxiliar y digitador Agua Potable, de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (con una hora para ingerir sus alimentos, almuerzo). Con la salvedad que en caso de emergencia o actividades en las que se necesite su presencia, acatar dichas disposiciones.

Fontaneros Municipal 1 y 2, Piloto y Ayudante recolector de Desechos Sólidos, Encargado/a y Operativo de Limpieza Pública de 07:00 a 16:00 horas de lunes a viernes (con una hora para ingerir sus alimentos, almuerzo). Sábados de 07: a 11:00 horas. Con la salvedad que en caso de emergencia o actividades en las que se necesite su presencia, acatar dichas disposiciones.

Auxiliares de Plantas de Tratamiento, de 07:00 a 16:00 horas de lunes a viernes (con una hora para ingerir sus alimentos, almuerzo). Turnos fines de semana.

Artículo 9. Intensidad de Trabajo.
La jornada de trabajo aludida anteriormente deberá ser prestada de forma eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

Artículo 10. Sanción por Retardo.
Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada: serán sancionados con los términos del presente reglamento.

Capítulo IV. Jornada de Trabajo.

Artículo 11. Horario de Trabajo.
El horario de entrada y salida al trabajo será el especificado en la Cláusula Octava con la salvedad siguiente: El horario señalado en el párrafo anterior podrá ser, modificado a petición de la oficina y por necesidades de la misma cuando así lo considere pertinente, sin mayor trámite.

Artículo 12. Inicio de Labores.
Los trabajadores sin excepción alguna deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores en l ahora señalada en la cláusula anterior, sin embargo, se dará una tolerancia de 5 minutos para casos excepcionales y no como derecho permanente.

Al personal que llegue después de esta hora será protestativo para la oficina el recibirlo o no, si el trabajador/a no fuera admitido se le anotará la correspondiente falta de asistencia injustificada parta todos los efectos legales a que haya lugar, si la oficina decide admitir un trabajador/a después de transcurrida la tolerancia de cinco minutos solo tendrá la obligación de pagarle el tiempo efectivo que haya trabajado durante el día correspondiente.

Artículo 13. Cómputo de Retardos.
Para el efecto de computar los retardos, los meses contarán por períodos de 30 días a partir de la fecha que la oficina tome en consideración como la primera a sancionar.

Artículo 14. Descanso y Alimentos.
La Oficina Municipal de Agua y Saneamiento concederá una hora en caso de jornada continua de trabajo, para que todos los trabajadores tomen dentro de la misma sus alimentos.

Artículo 15. Control de Asistencia.
Será obligación personal de los trabajadores/as marcar diariamente el inicio de su jornada, en el biométrico o firmar el correspondiente libro de asistencia. EL incumplimiento de esta disposición originará tener por no trabajado el día.

Capítulo V. Días de descanso y vacaciones.

Artículo 16. Vacaciones y Días de descanso.
Las Vacaciones y días de descanso obligatorios serán establecidos por la Ley de Servicios Municipal y Código de Trabajo Vigente.

Artículo 17. Prima Vacacional.
La Municipalidad concederá vacaciones anuales conforme al o señalado por la Ley de Servicio Municipal; y según lo señalado en el reglamento interno municipal.

Artículo 18. Disfrute de Vacaciones.
Para el disfrute de vacaciones del personal se computarán únicamente días laborales, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorio señalados en la Ley.

Capítulo VI. Higiene seguridad.

Artículo 19. Medidas de Seguridad e Higiene.
La oficina y las autoridades podrán adoptar las medidas de higiene y seguridad que consideren pertinentes, tales como:

a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene, servicios, herramientas y químicos.
b) Proponer las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.
c) Vigilará que le oficina proporcione a los trabajadores los equipos personales de protección necesarios, especialmente para proteger a embarazadas, de labores peligrosas.
d) Los trabajadores se abstendrán de realizar todo acto, que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la oficina.

Artículo 20. Botiquín de Primeros Auxilios.
En los lugares estratégicos de la oficina se colocarán extinguidores, así como botiquín de emergencia. debiendo nombrar a una persona encargada por equipos para prestar los primeros auxilios. De igual forma deben tener un extinguidor en el camión recolector de desechos.

Artículo 21. Enfermedades Contagiosas.
Cuando alguno de los trabajadores contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador de la oficina que tuviera conocimiento del hecho, estarán obligados a dar de inmediato aviso a fin de que el afectado pueda recibir asistencia médica lo antes posible.

Capítulo VII. Seguridad Social.

Artículo 22. Afiliación al IGSS.
Dependiendo del renglón presupuestario en que prestan sus servicios los trabajadores y tomando en cuenta lo indicado en el Reglamento Interno Municipal, el patrono brindará la inscripción de sus trabajadores en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Artículo 23. Justificación de Ausencias por Enfermedad.
En caso de ausencia por enfermedad generada por accidente de trabajo, los trabajadores para justificar sus faltas deberán presentar a la Oficina las constancias de incapacidad que expida el IGSS o por el medio que brindo asistencia. En caso contrario se considerarán las faltas como injustificadas.

Capítulo VIII. Permisos.

Artículo 24. Solicitud de Permisos.
Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores al Coordinador de la oficina, toda falta no amparada por permiso que no obedezca a causa justificada se considerará injustificada. El mismo criterio regirá en caso de licencias, por lo que se aplicará de acuerdo con la Ley de Servicio Municipal y/o Código de trabajo Vigente.

Artículo 25. Permisos Justificados.
Para los días de permisos justificados deberán ajustarse a lo estipulado por la Alcaldía Municipal, por medio de la Dirección de Recursos Humanos y en todo caso lo deben acreditar con la constancia escrita expedida por el Coordinador de la oficina, que debe incluir el Vo. Bo. del alcalde Municipal.

Capítulo IX. Lugar y Días de Pago.

Artículo 26. Días de Pago.
Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en la municipalidad dentro de la jornada de trabajo o términos de la misma, el día que especifique el Alcalde Municipal, siendo el día último de cada mes como máximo para realizar dicha acción.

Artículo 27. Pago de salarios.
El salario del trabajador podrá realizarse por acreditación bancaria o en forma física por medio de cheque, será entregado únicamente al mismo, salvo casos excepcionales.

Artículo 28. Recibos de salarios.
Los trabajadores estarán obligados a firmar los recibos o cualquier otro documento referente que solicite la oficina, como comprobante del pago de salarios o de cualquier otra prestación. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula., relevará a la municipalidad de cumplir con esta obligación.

Capítulo X. Obligaciones de los trabajadores/as.

Artículo 29. Obligaciones Especiales.
Además de aquellas obligaciones derivadas de la Ley de Servicio Municipal, Código de trabajo y del Contrato, tendrá de manera específica la siguientes:

a) Apegarse directamente a todas las disposiciones de este reglamento.
b) Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
c) No distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor.
d) Sr disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general.
e) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la oficina, cuidando de sus compañeros de trabajo.
f) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la oficina.
g) Usar los sanitarios para el fin específico.
h) Usar las máquinas y herramientas propias de la oficina en la forma que esta señale.
i) No instalar programas a las computadoras sin autorización.
j) Reportar al jefe inmediato superior los desperfectos e irregularidades que noten en la maquinaria o en sus instalaciones.
k) Cooperar plenamente en los casos que la oficina lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo.
l) Presentarse a trabajar en el horario designado y debidamente limpio, así como cuidar su aspecto personal.
m) Realizar planificación de actividades semanales y reporte a la Oficina Municipal de Agua y Saneamiento.
n) Entregar documentos, información generada, mobiliario, equipo, materiales y herramienta en buen estado al coordinador de la OMAS, para le descargo de sus responsabilidades cuando finalice su relación laboral.

Capítulo XI. Prohibiciones.

Artículo 30. Prohibiciones.

a) Portar arma de cualquier clase, dentro de la oficina.
b) Ejecutar cualquier acta que ponga en peligro su seguridad o la de los demás o cuando pueda dañar el mobiliario y equipo en general propiedad de la municipalidad.
c) Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso.
d) Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, así como introducirlos e ingerirlos en los locales de la oficina.
e) Obstaculizar o entorpecer labores ´productivas de la oficina.
f) Comunicar a personas ajenas a la oficina informes sobre asuntos de la misma,
g) Sacarar de la oficina documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o custodia sin previo aviso y permiso.
h) Realizar labores distintas o ajenas a la oficina, en le interior de la misma o durante la jornada normal de trabajo.

i) Introducirse en los locales dentro de la oficina o permanecer en ella fuera de la horas de labores.
j) Formar grupos en sanitarios, pasillos, oficinas o lugares de trabajo en horas de labores.
k) Alterar o modificar registros de la oficina.
l) Fumar dentro de zonas prohibidas.
m) Realizar actos contra l amoral y buenas costumbres.
n) Dormirse en horas de trabajo.
o) Realizar actividades en lugares peligrosos o insalubres.
p) A las mujeres embarazadas, no realizar cualquier actividad que ponga en peligro su salud.
q) Introducir a la oficina personas ajenas a la misma.
r) Acoso sexual para ambos géneros.
s) Todos aquellos actos que impliquen una prohibición derivada de alguna disposición legal, contractual o reglamentaria.

Capítulo XII. Sanciones.

Artículo 31. Sanciones.

Toda aquella violación a este reglamento, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo Vigente o Contrato respectivo, que no sean causa de rescisión de contrato, serán evidentemente sancionadas por la Municipalidad con suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho (08) días; la Dirección de Recursos Humanos, en cada caso, realizará las investigaciones correspondientes, escuchando al trabajador/a, a quien se le notificará las medidas disciplinarias oportunamente.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJOS

Conceptos

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

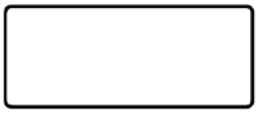
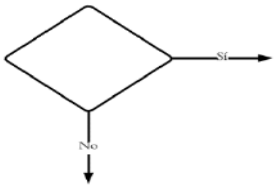
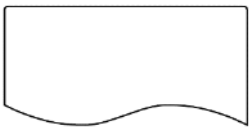
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

Procedimientos

Esta parte contiene la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene cuatro letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.		OMAS-01
2.		OMAS-02
3.		OMAS-03
4.		OMAS-04
5.		OMAS-05
6.		OMAS-06
7.		OMAS-07
8.		OMAS-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-01
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El procedimiento tiene por objeto describir los trabajos correctivos necesarios para mantener en condiciones óptimas las redes de conducción y distribución de agua.		
Requisitos: - Aviso - Órdenes de trabajo correctivo y/o reparación		

Reparaciones en redes de conducción y distribución		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Realiza aviso del problema observado, en cualquiera de las siguientes formas: a. Personalmente b. Telefónica (79576600 ext 219) c. Redes sociales	Vecino, personal municipal u otro
2.	Recibe la queja del Vecino, personal municipal y otro, por falta de agua.	Notificador y auxiliar de fontanería
3.	Elabora un reporte en Excel de las llamadas y quejas por falta de agua	Notificador y auxiliar de fontanería
4.	Se notifica jefe del Departamento de Aguas	
5.	Revisa órdenes para organizar los trabajos a realizar.	Encargado/a de OMAS
6.	Asigna tareas a los Fontaneros y auxiliares	
7.	Evalúa la situación que debe corregir y distribuye tareas	
8.	Realiza trabajos correctivos y/o de reparación	
9.	Informa al finalizar los trabajos y registra la finalización del trabajo	
10.	Informa sobre la situación y la solución del problema	
11.	Se da por enterado, archiva en registros	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-02
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El procedimiento tiene por objeto definir los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los pozos tengan un óptimo estado de funcionamiento.		
Requisitos: - Requerimiento de compra - Informe de reparación o mantenimiento realizado a pozos mecánicos		

Mantenimiento de pozos mecánicos		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Reporta falla mecánica o eléctrica de algún pozo mecánico,	Fontaneros
2.	Verifica y evalúa la falla mecánica si es reparable inmediatamente o conlleva realizar otro proceso.	Encargado/a de OMAS
3.	Si lleva otro proceso la reparación, informa al jefe del Departamento de Aguas	
4.	Revisan la falla y notifican el problema	Encargado/a de OMAS
5.	Conoce el problema y verifica el proceso que se debe realizar para solucionarlo	Encargado/a de OMAS
6.	Elaboración de reporte	
7.	Informa al señor alcalde el problema sucedido y solicita autorización para coordinar con la empresa encargada, la reparación o mantenimiento correspondiente.	
8.	Realizan la supervisión al mantenimiento o reparación y al terminar, el equipo se pone en operación nuevamente,	
9.	Realizar un informe de los trabajos realizados	
10.	Archiva y lleva registro	
11.	Reporta falla mecánica o eléctrica de algún pozo mecánico,	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-03
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para que el personal de campo realice lectura del consumo de agua de forma mensual para proceder al pago de dicho servicio.		
Requisitos: - Listado físico de ruta a cubrir - Estado de cuenta de consumo mensual		

Lectura de contadores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Define la ruta para realizar la lectura de contadores a fin de cada mes	Auxiliar y digitador de agua
2.	Recibe listado de la ruta a cubrir	Lector de medidores
3.	Realiza lectura e ingresa digitalmente los datos obtenidos de cada medidor a la plataforma de servicios GL, y genera recibo para dejárselo a cada usuario.	
4.	Ingresa manualmente información de todas las lecturas	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-04
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El proceso tiene por objeto describir cómo llegan las órdenes de nuevas instalaciones de servicio de agua a la OMAS		
Requisitos: - Expediente del vecino interesado - Constancia de pago recibo - Orden de conexión - Informe de conexión de servicio de agua		

Servicio de agua potable		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe la orden de conexión y traslada a fontanero	Encargado de OMAS
2.	Recibe orden de conexión y accesorios para realizar la instalación	Fontanero Municipal
3.	Coordina con vecino si ya cuenta con los materiales en el domicilio para realizar la instalación	
4.	Realiza conexión de servicio de agua potable	
5.	Informa cuando está finalizado el trabajo de instalación y conexión de servicio nuevo de agua potable	
6.	Archiva expediente.	Auxiliar y digitador de agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-05
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El procedimiento establece los pasos a seguir para dar seguimiento y resolución a las quejas y reportes de vecinos por falta de agua en determinados sectores.		
Requisitos: - Informe adjuntando las fotografías impresas		

Atención por falta de agua		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Realiza aviso de falta de agua, en cualquiera de las siguientes formas: a. Personalmente b. Telefónica (79576600 ext. 219) c. Redes Sociales	Vecino
2.	Recibe la queja del Vecino por falta de agua.	Secretaria de Alcaldía o Auxiliar y digitador de agua
3.	Elabora un reporte en Excel de las llamadas y quejas por falta de agua	
4.	Contacta al Fontanero de Aguas encargado del sector para que verifique la información reportada.	Fontanero Municipal
5.	Revisa la red de distribución del sector para verificar la información proporcionada.	Fontanero de Aguas
6.	Resuelve si hubiera inconvenientes en la red (llaves averiadas, obstrucciones u otros).	
7.	Informa del resultado de la inspección realizada, sube fotografías y cierra el caso	
8.	Elaboración o llenado de ficha de reporte de falta de agua con observaciones de cómo se procedió	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-06
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El procedimiento establece los pasos a seguir para dar seguimiento y resolución a las quejas y reportes de vecinos por fugas en el servicio de agua.		
Requisitos: - Aviso de fuga de agua - Fotografías e informe de trabajo terminado		

Atención de fugas de servicio de agua		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Realiza aviso de fugas de agua, en cualquiera de las siguientes formas: Personalmente, telefónica (79576600 ext. 219) o por redes sociales	Vecino
2.	Recibe la queja del Vecino por fuga de agua.	Auxiliar y digitador de agua
3.	Elabora un reporte en Excel de las llamadas y quejas por fuga de agua	
4.	A través de la aplicación "WhatsApp" se ingresa el aviso y el jefe del Departamento de Aguas lo visualiza	
5.	Contacta al encargado del sector para que verifique la información reportada.	Encargado/a de OMAS
6.	Le da el aviso al Fontanero de Aguas para que se presente en el lugar	Encargado/a de OMAS
7.	Recibe aviso de fuga de agua, se presenta en el lugar en el cual se reporta, realiza los trabajos de reparación menores que estén a su alcance, presenta informe de lo realizado o en su caso de lo que requiere para realizar la reparación necesaria.	Fontanero Municipal
8.	Gestiona el requerimiento de compra en caso de ser un trabajo de reparación mayor hasta que se dé por realizado el trabajo.	Encargado/a de OMAS
9.	Se presenta a realizar los trabajos de reparación mayor hasta finalizar el trabajo, sube fotografías y cierra el caso en la aplicación (WhatsApp)	Fontanero Municipal
10.	Recibe notificación de finalización del trabajo, cierra caso en la aplicación (WhatsApp)	Encargado/a de OMAS
11.	Elaboración de informe sobre lo ocurrido	Encargado/a de OMAS

7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-07
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: El proceso establece los pasos a seguir para dar seguimiento y resolución a las solicitudes de los vecinos e interesados relacionados a la reconexión de servicio de agua.		
Requisitos: - Formulario único firmado. - Carta de solicitud (dirigida al Señor alcalde Municipal). - Fotocopia documento personal de identificación DPI del propietario del Inmueble - Solvencia Municipal - Estado de Cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.		

Reconexión de servicio de agua		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Entrega en la recepción, documento que contiene los requisitos para realizar la Solicitud de Reconexión. Se debe cancelar la Tasa Municipal por Concepto de Reconexión de Servicio de Agua según reglamento Municipal de agua potable. (Si hubiera la necesidad de romper asfalto/concreto y/o adoquín, el costo es en base a un presupuesto realizado por fontanería municipal	Vecino
2.	Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos establecidos, sella con fecha de recepción y asigna número de expediente.	Oficial I Secretaría Municipal
3.	Revisa, firma y sella expediente de Solicitud de reconexión de servicio de agua y lo traslada	
4.	Recibe expediente de Solicitud de reconexión de servicio de agua y emite orden de inspección	Secretario Municipal
5.	Recibe orden de inspección, se presenta en la dirección que corresponda a revisar la ubicación del servicio de agua.	Auxiliar y digitador de agua
6.	Toma fotografías y las comparte por medio de WhatsApp, entregando información a la OMAS	Fontanero Municipal
7.	Recibe la copia de la inspección y lo traslada	Encargado/a de OMAS
8.	Llama al Vecino, para que se presente a la Municipalidad a cancelar el valor de la Reconexión de servicio de agua,	Oficial I Secretaría Municipal

	según reglamento de agua potable y si hay corte de asfalto deberá solicitar presupuesto a fontanería municipal	
9.	Se presenta secretaria Municipal para recibir resolución de su solicitud y pasa a Cajas Municipales a cancelar el valor asignado y otros adicionales según sea el caso, por concepto de Reconexión de Servicio de Agua.	Vecino
10.	Se presenta en la OMAS a entregar el recibo del valor cancelado.	
11.	Saca fotocopia del recibo de pago de Reconexión de Servicio de Agua entregando el original al Vecino y dejando copia para el expediente y emite orden de conexión de agua	Auxiliar y digitador de agua
12.	Recibe la orden de reconexión de agua y traslada al Fontanero municipal	Encargado/a de OMAS
13.	Recibe orden de Conexión de Servicio de Agua, se presenta en la dirección indicada a realizar la conexión del servicio de agua, elabora reporte y entrega copia de este al vecino y al encargado de la OMAS	Fontanero Municipal
14.	Entrega copia del informe de conexión de Servicio de Agua del Fontanero municipal para que se incluya en el expediente al Auxiliar y digitador de agua	Encargado/a de OMAS
15.	Recibe expediente físico crea usuario en la plataforma servicios GL y archiva.	Auxiliar y digitador de agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-08
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Atención de fugas de servicio de agua		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Elaborar un oficio para solicitar el producto y se traslada al alcalde para autorización	Encargado/a de OMAS
2.	El departamento de compras se encarga de hacer la compra, por medio de una "Solicitud de bienes/servicios" y el informe final de recepción de producto	Compras
3.	Comunicarse con la empresa encargada del mantenimiento	Encargado/a de OMAS
4.	Se coordina visita a los 4 sistemas que se deben abastecer	Encargado/a de OMAS
5.	Al momento de la visita se coordina para acompañamiento	Auxiliar de planta de tratamiento
6.	Elaborar un informe del mantenimiento realizado con fotografías	Encargado/a de OMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-09
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Frecuencia: Pruebas bacteriológicas 1 vez al mes y fisicoquímicas 2 veces al año		

Toma de muestras de Agua Potable / Control de calidad		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Al inicio de año se hace un documento para que los pagos de las muestras se debiten del aporte constitucional y se envía al concejo municipal para aprobación	Encargado/a de OMAS
2.	Al ser autorizado, elaborar un oficio a secretaria para certificar el acta de inicio de año para que sirva los 11 meses restante	Compras
3.	Se procede a coordinar la toma en los 4 sistemas de agua, cumpliendo con las normas correspondientes	Encargado/a de OMAS
4.	Se trasladan muestras al laboratorio de INFOM. 1 semana después regresan los resultados	Encargado/a de OMAS
5.	Si los resultados son buenos se archivan los expedientes y si sucede lo contrario, se vuelven a realizar las tomas para verificar el problema, resolverlo y volver a tomar la muestra	Encargado/a de OMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-10
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Cortes de servicio de agua potable		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Verificar en el sistema de Servicios GL los propietarios que se muestren en estado moroso	Encargado/a de OMAS
2.	Elaborar notificación para cada uno de los propietarios	Compras
3.	Notifica a cada propietario	Auxiliar y digitador de agua
4.	Si el propietario la recibe, firma copia de recibido, y si no, se especifica en la notificación que no se encontraba el propietario, además de un periodo de espera para poder resolver la situación	Auxiliar y digitador de agua
5.	Verifica en GL de nuevo la situación del propietario; si aún se encuentra en estado “moroso” se procede al corte	Auxiliar y digitador de agua
6.	Elaborar documento con todos los servicios a cortar y se envían a los fontaneros para hacer cumplimiento de los cortes por incumplimiento de pago	Auxiliar y digitador de agua
7.	Al proceder con el corte del servicio, se debe quitar el contador, cerrar la llave de paso y guardar para el control, con nombre y número de servicio	Fontanero Municipal
8.	Se realiza reporte de que se cumplió con todos los cortes	Fontanero Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-11
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Limpieza de medidores		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Realiza aviso de falta de agua por medio de cualquiera de las siguientes formas: Personalmente, telefónica (79576600 ext 219) o por redes sociales.	Auxiliar y digitador de agua
2.	Se notifica por WhatsApp a los fontaneros para que revisen el servicio	Encargado/a de OMAS
3.	Realiza la visita, realiza mantenimiento necesario, reconecta todo y hace pruebas	Fontanero Municipal
4.	Al terminar manda fotografías al grupo de WhatsApp para cerrar el caso	Fontanero Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-12
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Instalación de contador de agua por daño o robo		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se recibe la denuncia por el vecino, reporte del lector que no funciona o esta dañado	Auxiliar y digitador de agua
2.	Notifica al vecino que compre si contador, puede ser en la municipalidad o por su parte, pero debe cumplir con los requerimientos del contador necesario	Encargado/a de OMAS
3.	Trae su contador nuevo y se asigna un fontanero para la conexión	Fontanero Municipal
4.	El fontanero informa por WhatsApp que ya finalizo el trabajo	Fontanero Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Oficina municipal de Agua y Saneamiento	**Fecha**:	09-2023
	Código:	OMAS-13
Elaboró: Encargada de unidad de la OMAS	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Al momento de que una persona vende o cambia de propiedad debe cambiar el nombre del servicio de agua al nuevo propietario		

Traspaso de servicio		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibir la resolución de parte de secretaria que indica el cambio para actualizar información en Servicios GL	Auxiliar y digitador de agua
2.	Se realiza el cambio de nombre en el sistema	Auxiliar y digitador de agua
3.	Imprimir un nuevo estado de cuenta con el nuevo nombre y se archiva	Auxiliar y digitador de agua

ANEXOS

Glosario

1. **Acceso a servicios de saneamiento:** Porcentaje de la población que por lo menos cuenta con instalaciones de eliminación de excretas que permiten evitar el contacto de las personas, animales, vectores e insectos con tales desechos. Las instalaciones adecuadas van desde las letrinas de pozo sencillas pero protegidas hasta los retretes con descarga de agua conectados a una red de alcantarillado.

2. **Acceso al agua potable:** Se mide por el número de personas que tiene medios aceptables para obtener agua limpia en cantidad suficiente, y se expresa como porcentaje de la población total. Este indicador refleja la salud de los habitantes de un país y la capacidad de éste para captar, purificar y distribuir agua. En la zona urbana, tener acceso "aceptable" significa que hay una fuente de agua pública a nomás de 200 metros de las viviendas. La cantidad de bacterias que presenta el agua determina si ésta es potable o no. La cantidad de agua es suficiente cuando alcanza para satisfacer las necesidades metabólicas, higiénicas y domésticas.

3. **Aguas residuales:** El término aguas negras, define el tipo de agua que está contaminado con sustancias fecales y orina, procedentes de vertidos orgánicos humanos o animales, Su importancia es tal que requiere sistemas de canalización, tratamiento y desalojo. Su tratamiento nulo o indebido genera graves problemas de contaminación.

4. **Alcantarillado:** Se denomina red de alcantarillado al sistema de estructuras y tuberías utilizadas para el transporte de agua servidas (alcantarillado sanitario), o aguas de lluvia (alcantarillado pluvial) desde el lugar en que se generan hasta el sitio en que se disponen o tratan. Todavía existen en funcionamiento redes de alcantarillado mixto que juntan las aguas negras y las aguas de lluvia (sistemas unitarios).

5. **Beneficiario:** Los beneficiarios directos son individuos que reciben servicios o recursos directamente a través de una institución aliada en un proceso de ejecución con junta. Esta categoría a veces se denomina participante, cliente o destinatario. Los beneficiarios indirectos son individuos que se benefician del proyecto de manera indirecta.

6. **Calidad de vida:** La calidad de vida se define como l apercepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y le sistema de valores en el que vive y con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. Es un concepto extenso y complejo que engloba la salud física, el estado psicológico, el nivel de independencia, las relaciones sociales, las creencias personales y la relación con las características sobresalientes del entorno.

7. **Disposición de excretas:** Es el lugar donde se arrojan las deposiciones humanas con le fin de almacenarlas y aislarlas para así evitar que las bacterias patógenas que contienen puedan

causar enfermedades. Se recomienda su uso: para la disposición de excretas de manera sencilla y económica; para viviendas y escuelas ubicadas en zonas rurales o periurbanas, sin abastecimiento de agua intradomiciliario; en cualquier tipo de clima.

8. **Disposición final de residuos sólidos:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

9. **Educación sanitaria:** Proceso de formación e información orientado a promover hábitos y comportamientos saludables en cuanto higiene, uso de los servicios de saneamiento y el cuidado de las instalaciones que prestan esto servicios, siendo por él lo un componente estratégico del saneamiento. Son procesos educativos para promover y lograr comportamientos saludables.

10. **Enfermedades transportadas en agua:** Se propagan cuando las personas beben agua contaminada o ingieren alimentos que han sido preparados con agua contaminada.

11. **Estudio de línea base:** El estudio de línea base es una evaluación preliminar de poblaciones meta realizada poco antes del inicio de proceso de ejecución.

12. **Sumidero:** Agujero o pozo excavado en suelo natural, receptor de aguas grises y las filtra hacia el manto freático, su función es eliminar las descargas sin controladas de aguas grises para evitar contaminación y posibles enfermedades infecciosas.

13. **Higiene:** Conjunto de técnicas, normas y procedimientos para preservar la salud. Conjunto de procedimientos que ayudan a eliminar sustancias dañinas a nuestro cuerpo que proceden desde el interior del ser humano (sudor, orina, excretas, etc.) y del exterior (polvo, basura, etc.): Estos procedimientos contribuyen al funcionamiento adecuado del organismo. **Higiene personal:** baño, lavado de manos, limpieza anal, cepillado de dientes, vestido limpio, etc. **Higiene del hogar:** eliminación de basura, control de animales, control del humo, etc. **Ambiente higiénico:** ambiente saludable promovido en base al saneamiento. Es el conjunto de prácticas, como el lavado frecuente de manos, que ayudan a mantener la limpieza y l abuena salud. Prácticas sanitarias y de limpieza, como lavarse las manos, que promueve la buena salud y ayuda aprevenir las enfermedades.

14. **Infraestructura:** Las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la operación de un sistema de abastecimiento de agua o de saneamiento. La infraestructura incluye sistemas de almacenamiento como presas y embalses de sistemas de distribución y tratamiento.

15. **Prácticas de higiene:** Conjunto de hábitos, costumbres y actitudes que se expresan mediante prácticas que promueven o no la salud y la higiene. En la literatura internacional especializada el concepto es usado de modo recurrente para referirnos comportamientos relacionados con agua y saneamiento.

16. **Promotor/a comunitario/a de agua y saneamiento:** Son personas que han adquirido educación informal donde se le transmiten conocimientos técnicos y prácticos, son capacitadas para realizar acciones de educación sanitaria en el área rural., realizan campañas educativas de higiene y saneamiento, tienen conocimiento del manejo de los recursos hídricos, asesoran y acompañan a las organizaciones locales, son reconocidos por los comités y organizaciones locales, son personas voluntarias o pueden ser beneficiados con pago por sus servicios, dan capacitación social y técnica en la comunidad.

17. **Relleno sanitario:** Es el lugar técnicamente seleccionado, diseñado y operado para la disposición final controlada de residuos sólidos, sin causar peligro, daño o riesgo para la salud pública, minimizando y controlando los impactos ambientales y utilizando principios de ingeniería, para la confinación y aislamiento de los residuos sólidos en un área mínima, con compactación de residuos, cobertura diaria de los mismos, control de gases y lixiviados y cobertura final.

18. **Saneamiento básico o mejoramiento ambiental:** El saneamiento ambiental básico es le conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental, Comprende el manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales y excretas, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.

19. **Saneamiento:** Conjunto de medidas para romper el ciclo de enfermedades; el saneamiento generalmente incluye disposición higiénica (segura) de excretas humanas y de animales, aguas residuales y residuos sólidos, drenaje y adopción de comportamientos de higiene,

20. **Sistema de abastecimiento de agua:** Conjunto de componentes y actividades destinados a la provisión del servicio de agua potable a una población beneficiaria. Contempla la captación de la fuente, tratamiento (si es necesario), conducción, almacenamiento y distribución.

21. **Derecho humano al agua:** Su objetivo es promover la cobertura universal del acceso al agua potable y saneamiento a las poblaciones más desfavorecidas de manera eficaz y sostenible.

    a. **Suficiente:** El abastecimiento de agua por persona debe ser suficiente y continuo para e uso personal y doméstico. Estos usos incluyen de forma general el agua de beber, el saneamiento personal, el agua para realizar la colada, la preparación de alimentos, la limpieza del hogar y la higiene personal. De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud -OMS-, proporcionan la base para el desarrollo de estándares nacionales que implementadas adecuadamente garantizarán la salubridad del agua potable.

    b. **Saludable:** El agua necesita, tanto para el uso personal como doméstico, debe ser saludable; es decir, libre de microorganismos, sustancias químicas y peligros radiológicos que constituyan una amenaza para la salud humana. Las medidas de

seguridad del agua potable vienen normalmente definidas por estándares nacionales y/o locales de calidad del agua de boca. Las guías para la calidad del agua potable de la OMS, proporcionan la base para el desarrollo de estándares nacionales que, implementadas adecuadamente, garantizarán la salubridad del agua potable.

c. **Aceptable:** El agua ha de presentar un color, olor y sabor aceptables para ambos usos, personal y doméstico. Todas las instalaciones y servicios de agua deben ser culturalmente apropiados y sensibles al género, al ciclo de la vida y a las exigencias de privacidad.

d. **Físicamente accesible:** Todo el mundo tiene derecho a unos servicios de agua y saneamiento accesibles físicamente dentro o situados en la inmediata cercanía del hogar, de las instituciones académicas, en el lugar de trabajo o las instalaciones de salud. De acuerdo con la OMS. La fuente de agua debe encontrarse a menos de 1.000 metros del hogar y el tiempo de desplazamiento para la recogida no debería superar los 30 minutos.

e. **Asequible:** El agua y lo servicios e instalaciones de acceso al agua deben ser asequibles para todos. El programa de la Naciones Unidad para el Desarrollo -PNUD- sugiere que le coste del agua no debería superar el 3% de los ingresos del hogar.

Código de Conducta.

Compromiso del saber. El empleado/a se compromete a aportar sus conocimientos y experiencias a la Municipalidad, en la unidad y oficina donde desempeña sus funciones con prontitud y de manera poco complicada. Además, el empleado/a debe estar dispuesto para un diálogo abierto, sin temor a cuestiones y discusiones críticas.

Política de Conducta Colegial. El empleado/a se compromete a mantener unan conducta colegial, incluyendo explícitamente la prevención de acoso sexual, la cual proporciona a todos/as los como empleados/as y personas trabajando en un ambiente colegial, libre de intimidaciones como de acoso sexual. Cualquier conducta que con lleve como propósito o efecto el de interferir irrazonablemente con el desempeño de las labores de otra persona en el entorno laboral o crea un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo es inaceptable, las personas afectadas tienen el derecho de rechazo a tal conducta y personas que la observan deberían directa o indirectamente defender a la persona afectada. El acoso sexual definido como cualquier proposición, solicitud de favores u otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual no aceptable para quien lo recibe o están directa o indirectamente ligados a decisiones laborales o de contratación y de los beneficios.

Prevención de la Corrupción. En ningún caso, colaboradores y empleados podrán ofrecer o conceder cualquier clase de prerrogativa o favores a terceras partes, y asea directa o indirectamente, y/o recibir, aceptar o permitir la promesa de cualquier regalo, retribución económica o cualquier otra prerrogativa directa o indirectamente; que pudiese ser considerada como una práctica ilegal o corrupta.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el dieciséis de noviembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-CUARTO: Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, el Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– QUINTO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

LIBERTAD PAZ TRABAJO

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BODEGA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
Objetivo General 4
Objetivos Específicos 4
CONCEPTOS 5
SIMBOLOGÍA 6
PROCEDIMIENTOS 7
Recepción de solicitudes, registro y entrega de pedidos 8
Solicitudes pendientes 10
Anulación de Facturas 12
Cierre mensual 13
Ingreso de datos a tarjetas de responsabilidad 14
Cambio de tarjetas de responsabilidad 15
ANEXOS 16
1. **Solicitud / Entrega de Bienes** 16
2. **Recepción de Bienes/Servicios** 17
3. **Tarjeta de responsabilidad** 18

INTRODUCCIÓN

El almacén es el espacio físico en el cual se encuentran bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo, que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de estos.

El presente manual es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual que cumple con aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca,

La actual administración tiene la meta de contar con Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas direcciones y oficinas atendiendo los principios de, eficiencia y eficacia; la citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las operaciones de la Bodega Municipal que permita guiar al usuario hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer a todo el personal los objetivos, responsabilidades y políticas asociadas a cada tarea.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Facilitar la inducción de nuevos colaboradores.
- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo.
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

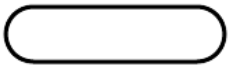
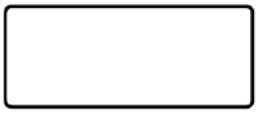
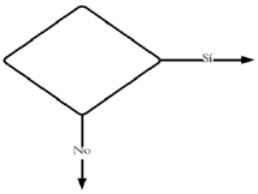
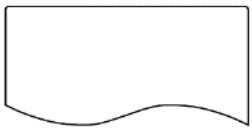
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contienen la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajos se clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal, y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Recepción de solicitudes, registro y entrega de pedidos	BM-01
2.	Solicitudes pendientes	BM-02
3.	Anulación de facturas	BM-03
4.	Cierre de mes	BM-04
5.	Ingreso de datos a tarjetas de responsabilidad	BM-05
6.	Cambio de tarjetas de responsabilidad	BM-06

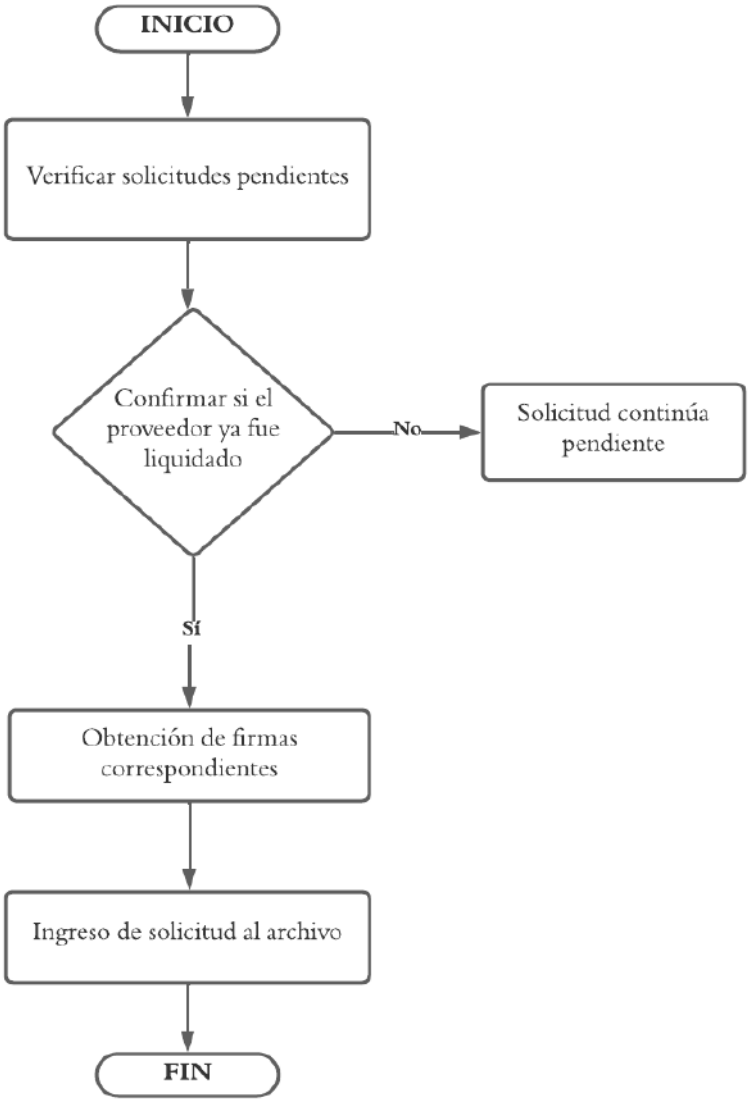
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-01
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Recepción de solicitudes, registro y entrega de pedidos			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Recepción de 1 copia del formulario ¨Solicitud / Entrega de Bienes¨ firmada por el solicitante, jefe inmediato y el alcalde	Bodeguero Municipal	5 min.
2	Firma y sello de recibido para proceder a la elaboración de la recepción	Auxiliar de bodega	5 min.
3	El solicitante confirma que el producto ya esté disponible; si no está completo no se llena la recepción	Bodeguero Municipal	2 días hábiles
4	Recepción de una copia del informe de los productos solicitados	Auxiliar de bodega	2 horas
5	Llena de formulario ¨Recepción de Bienes/ Servicios¨ Firmado por el proveedor y bodeguero municipal	Bodeguero Municipal	15 min.
6	Si es un bien o suministro se le da salida con el formulario ¨Solicitud / Entrega de Bienes¨ Si es servicio no se llena ningun formulario	Bodeguero Municipal	15 min.
7	Recolección de firmas. Solicitante, jefe inmediato, director financiero y Bodeguero municipal	Auxiliar de bodega	1 día hábil
8	Se ingresa información al KARDEX	Auxiliar de bodega	1 día hábil
9	Digitalización de la información	Auxiliar de bodega	5 min.
		Tiempo total aproximado	**2 días hábiles**

INICIO
Recepción formulario "Solicitud/Entrega de Bienes"
Firma y sello de recibido
Confirmar que el producto está disponible
Recepción de una copia del informe de productos solicitados
Llenado de formulario "Recepción de Bienes/Servicios"
Se le da salida con el formulario "Solicitud/Entrega de Bienes"
Recolección de firmas. Solicitante, jefe inmediato, director financiero y bodeguero municipal
Ingreso de información a KARDEX
Digitalización de la información
FIN

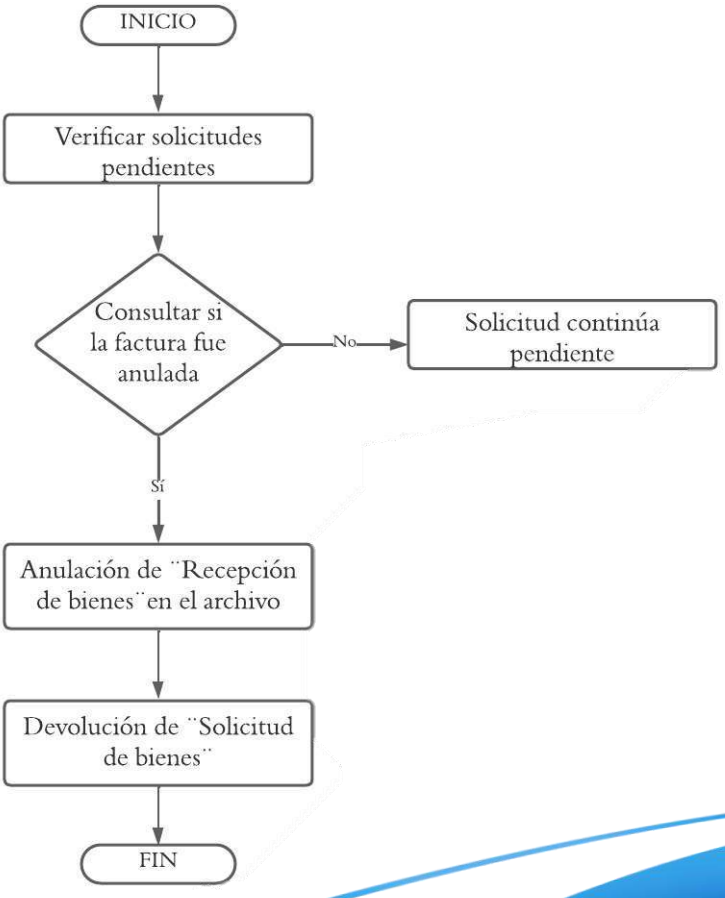
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-02
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Solicitudes pendientes			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Al finalizar un mes se procede a verificar las solicitudes que estén pendientes de ingresar al archivo	Auxiliar de bodega	5 min.
2	Consulta cada una de las solicitudes con el departamento de compras para confirmar si el proveedor ya se liquidó y si no, se continúa esperando	Auxiliar de bodega	20 min.
3	Obtención de firmas correspondientes	Auxiliar de bodega	10 min.
4	Ingreso de solicitud al archivo	Auxiliar de bodega	5 min.
		Tiempo aproximado	**40 min.**


INICIO
Verificar solicitudes pendientes
Confirmar si el proveedor ya fue liquidado
No
Solicitud continúa pendiente
Sí
Obtención de firmas correspondientes
Ingreso de solicitud al archivo
FIN

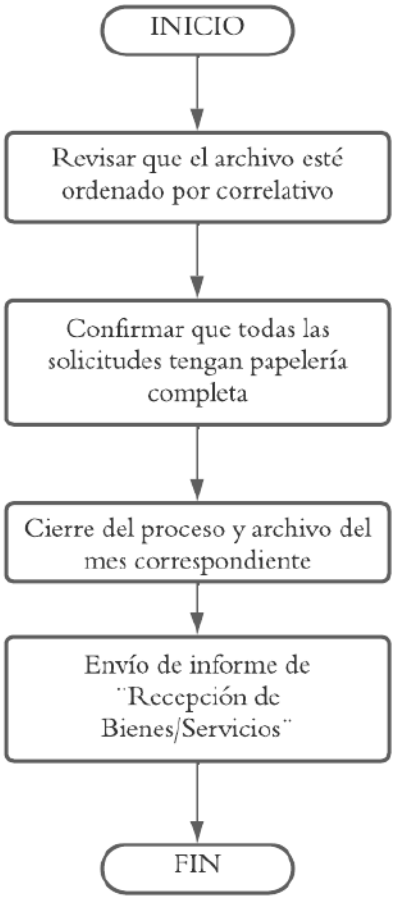
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-03
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Anulación de Facturas			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Al finalizar un mes se procede a verificar las solicitudes que estén pendientes de ingresar al archivo	Auxiliar de bodega	5 min.
2	Consulta cada una de las solicitudes con el departamento de compras para confirmar el estado de la factura	Auxiliar de bodega	20 min.
3	Anulación de ¨Recepción de bienes¨ en el archivo	Auxiliar de bodega	10 min.
4	Devolución de ¨Solicitud de bienes¨	Auxiliar de bodega	2 min.
		Tiempo aproximado	**35 min.**



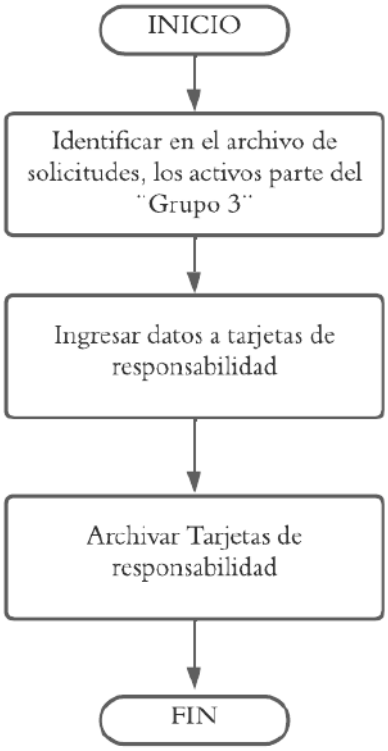
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-04
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal

Cierre mensual			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Revisar que el archivo este ordenado por correlativo	Bodeguero Municipal	15 min.
2	Confirma que todas las solicitudes del mes estén con papelería completa	Bodeguero Municipal	15 min.
3	Cierre del proceso y archivo de la carpeta del mes correspondiente	Bodeguero Municipal	5 min.
4	Envío de informe de ¨Recepción de Bienes/Servicios¨ al contable municipal	Bodeguero Municipal	20 min.
		Tiempo aproximado	**1 hora**



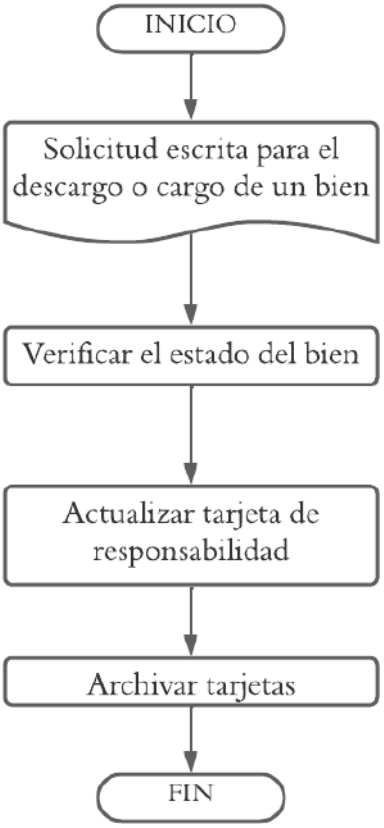
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-05
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Objetivo: Llevar un adecuado y oportuno control de los bienes que resguarda cada colaborador municipal		
Requisitos: - Archivo del mes correspondiente - Tarjetas de Responsabilidad		

Ingreso de datos a tarjetas de responsabilidad			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Identificar en el archivo de solicitudes del mes los activos parte del ¨grupo 3¨	Bodeguero municipal	10 min.
2	Ingresar datos a tarjetas de responsabilidad	Bodeguero municipal	10 min.
3	Archivar Tarjetas de responsabilidad	Bodeguero municipal	2 min.
		Tiempo aproximado	**22 min.**



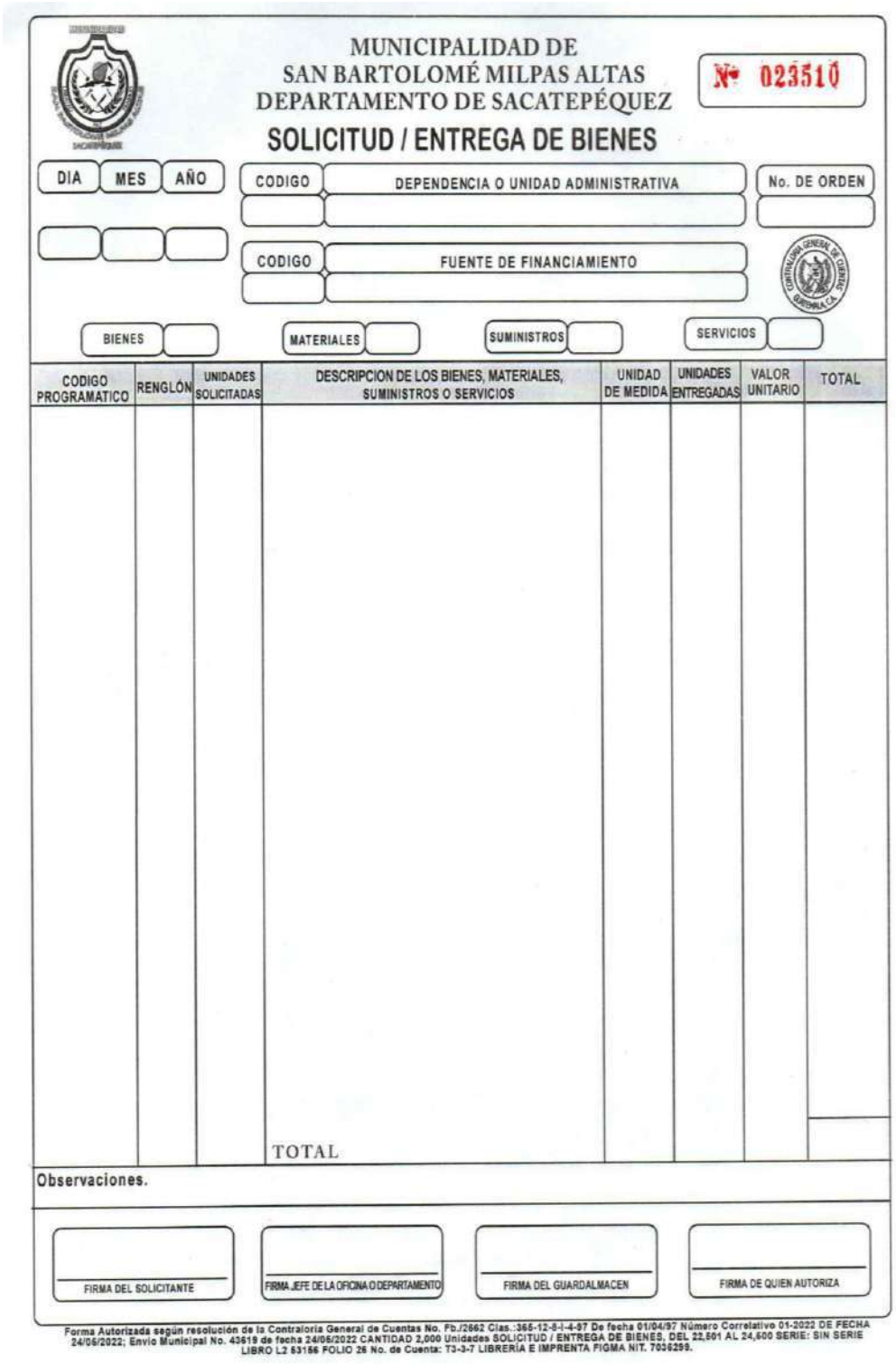
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Bodega municipal	**Fecha**:	08-2023
	Código:	BM-06
Elaboró: Bodeguero Municipal y Auxiliar de Bodega	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Consejo Municipal
Objetivo: Llevar un adecuado y oportuno control de los bienes que resguarda cada colaborador municipal		
Requisitos: - Tarjetas de responsabilidad		

Cambio de tarjetas de responsabilidad			
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**	**Tiempo**
1	Solicitud escrita para el descargo o cargo de un bien	Interesado	5 min
2	Verifica el estado del bien	Bodeguero municipal	15 min.
3	Actualiza la tarjeta de responsabilidad, registrando el traslado y la baja	Bodeguero municipal	10 min.
4	Se archivan las tarjetas	Bodeguero municipal	5 min.
		Tiempo aproximado	**35 min.**



ANEXOS

1. Solicitud / Entrega de Bienes



MUNICIPALIDAD DE
SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Nº 023510

SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES

DIA | MES | AÑO

CODIGO | DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | No. DE ORDEN

CODIGO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO

BIENES | MATERIALES | SUMINISTROS | SERVICIOS

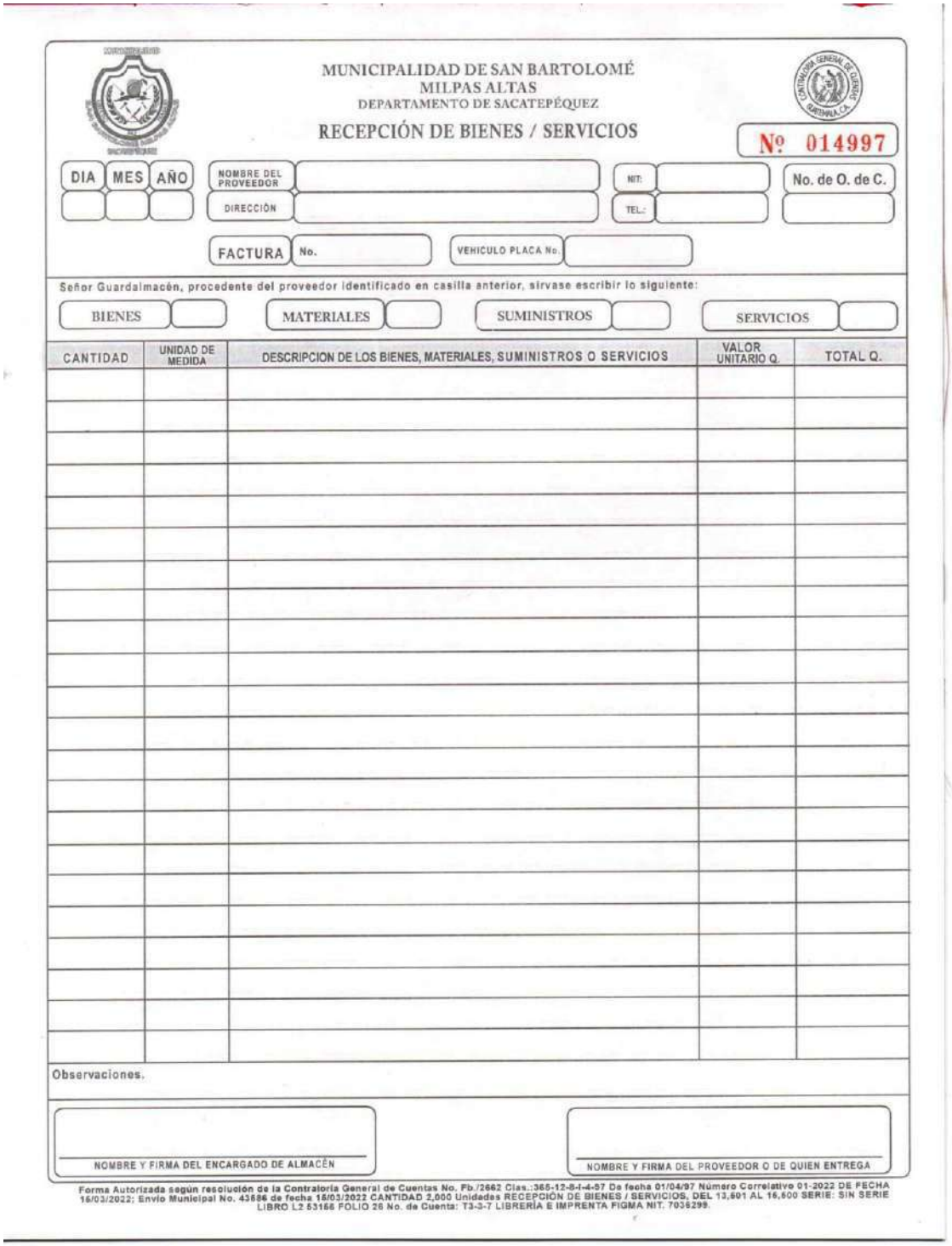
CODIGO PROGRAMATICO	RENGLÓN	UNIDADES SOLICITADAS	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES ENTREGADAS	VALOR UNITARIO	TOTAL
			TOTAL				

Observaciones.

FIRMA DEL SOLICITANTE | FIRMA JEFE DE LA OFICINA O DEPARTAMENTO | FIRMA DEL GUARDALMACEN | FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2662 Clas.:365-12-8-I-4-97 De fecha 01/04/97 Número Correlativo 01-2022 DE FECHA 24/06/2022; Envio Municipal No. 43619 de fecha 24/06/2022 CANTIDAD 2,000 Unidades SOLICITUD / ENTREGA DE BIENES, DEL 22,501 AL 24,500 SERIE: SIN SERIE LIBRO L2 53156 FOLIO 26 No. de Cuenta: T3-3-7 LIBRERÍA E IMPRENTA FIGMA NIT. 7036299.

2. Recepción de Bienes/Servicios



MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS

Nº 014997

DIA | MES | AÑO

NOMBRE DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN

NIT:

TEL.:

No. de O. de C.

FACTURA No.

VEHICULO PLACA No.

Señor Guardalmacén, procedente del proveedor identificado en casilla anterior, sírvase escribir lo siguiente:

BIENES | MATERIALES | SUMINISTROS | SERVICIOS

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS	VALOR UNITARIO Q.	TOTAL Q.

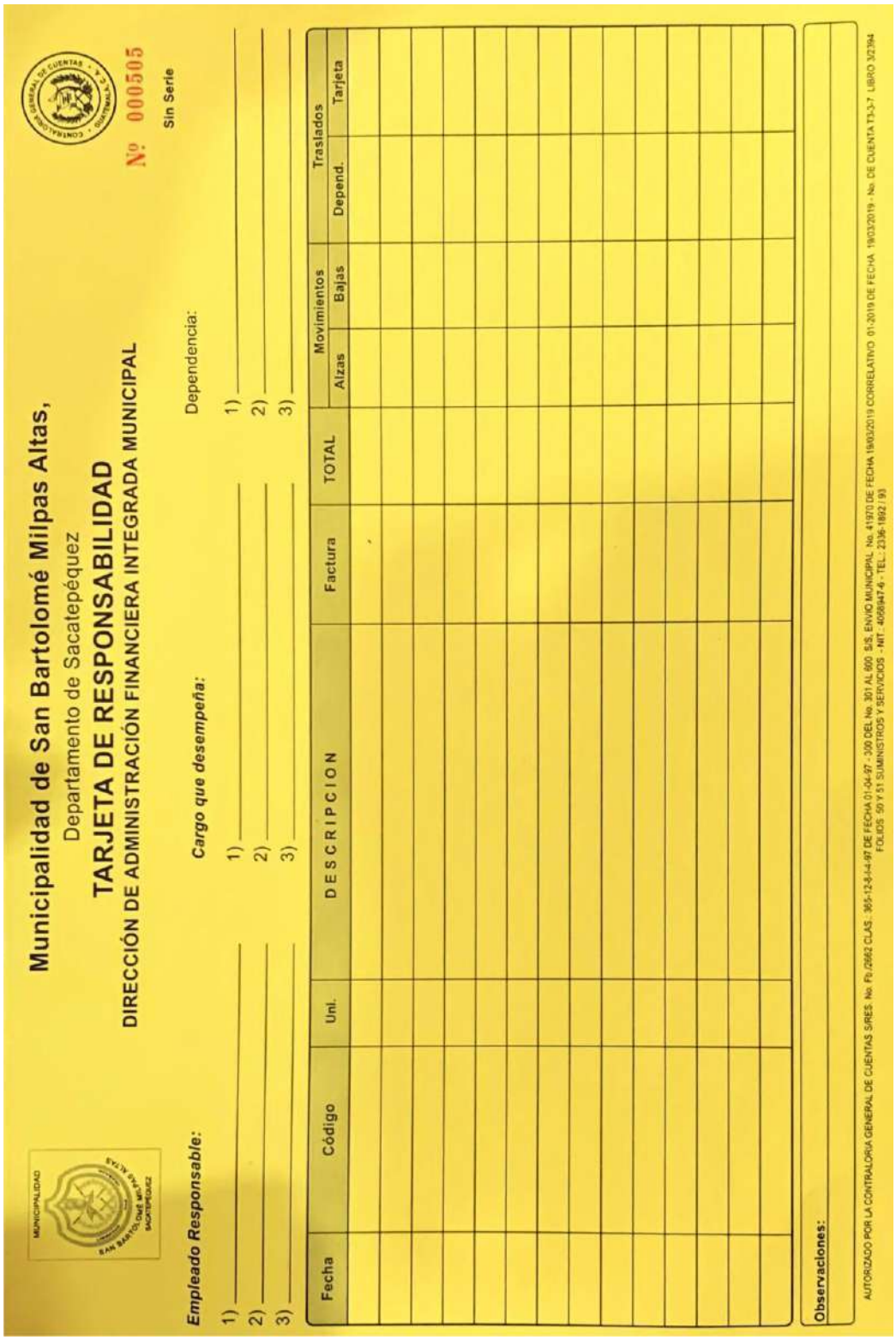
Observaciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR O DE QUIEN ENTREGA

Forma Autorizada según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2662 Clas.:365-12-8-I-4-57 De fecha 01/04/97 Número Correlativo 01-2022 DE FECHA 16/03/2022; Envío Municipal No. 43686 de fecha 16/03/2022 CANTIDAD 2,000 Unidades RECEPCIÓN DE BIENES / SERVICIOS, DEL 13,601 AL 15,600 SERIE: SIN SERIE LIBRO L2 53166 FOLIO 26 No. de Cuenta: T3-3-7 LIBRERÍA E IMPRENTA FIGMA NIT: 7036299.

3. Tarjeta de responsabilidad



Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas,
Departamento de Sacatepéquez
TARJETA DE RESPONSABILIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Nº 000505
Sin Serie

Empleado Responsable:
1) _____
2) _____
3) _____

Cargo que desempeña:
1) _____
2) _____
3) _____

Dependencia:
1) _____
2) _____
3) _____

Fecha	Código	Unl.	DESCRIPCION	Factura	TOTAL	Movimientos		Traslados	
						Altas	Bajas	Depend.	Tarjeta

Observaciones:

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SIRES No. Fb./2662 CLAS: 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-97 - 300 DEL No. 301 AL 600 S/S, ENVIO MUNICIPAL No. 41970 DE FECHA 19/03/2019 CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 19/03/2019 - No. DE CUENTA T3-3-7 LIBRO 32394
FOLIOS 50 Y 51 SUMINISTROS Y SERVICIOS - NIT: 4056947-6 - TEL.: 2336-1892 / 93

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, 04 de octubre de 2,024.
OF/DMP/367-2024/Asist. 1

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
RECIBIDO
4/10/24

Señora:
Lesbia Maritza Toledo.
Encargado de Acceso a la Información Pública.
Presente.

Reciba un cordial saludo de la Dirección Municipal de Planificación, deseándole éxitos en sus actividades.

El motivo del presente oficio es para hacer de su conocimiento que, en la Dirección Municipal de Planificación, no contamos con detalle de manual y reglamento aprobado del año 2023; por lo que nos abocamos a secretaria municipal ya que no contamos con ninguna copia física y nos indicaron de manera verbal que el manual y reglamento al que se rige actualmente esta dirección es del año 2016, más sin embargo no se cuenta con copia física del mismo.

Sin otro particular me despido, agradeciendo la atención al presente.

Atentamente.

Friely Danesa García Oseida
Asistente DMP

Vo.Bo. Nelson Salvador Salazar Hernández.
Director Municipal de Planificación.

C.c Archivo DMP
Asistente 1

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

OF. 76-10-2024/ JAMT

San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, 03 de octubre del año 2024

Lesbia Maritza Castillo Toledo
Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez
Presente

Reciba un cordial saludo de parte del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez.

En atención a la solicitud presentada con fecha tres de octubre del año dos mil veinticuatro ante esta Judicatura, en la cual solicita a los Encargados y/o Directores de las diferentes unidades, **detalle de Manuales y Reglamentos debidamente aprobados por la máxima autoridad en el mes de octubre del año dos mil veintitrés**.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que los procedimientos que se tramitan en el Juzgado de Asunto Municipales de Tránsito aún se encuentran insertos en el Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, ya que anteriormente ambos Juzgados estaban unificados. Por lo anterior considero es necesario que esta Judicatura elabore en la brevedad de lo posible un Manual de Procedimientos actualizado y específico para los trámites administrativos que se llevan a cabo en el Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito por ser una Judicatura Nueva y posteriormente se remita al Honorable Concejo Municipal para su respectiva aprobación y así dar cumplimiento con lo solicitado por su persona.

Para su respectivo conocimiento y sin otro particular, atentamente:

JVMARITZA MOLINA

Gladys Maritza Velásquez Molina
Juez de Asuntos Municipales de Tránsito

CC. Archivo

RECIBIDO 09/10/24 8:24

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiséis de diciembre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:----------
-**TERCERO:** El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez,

CONSIDERANDO

Que por imperativo constitucional el Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga el impacto adverso del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico; para lo cual es necesario dictar normas que garanticen la utilización y el aprovechamiento racional de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, evitando su depredación.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, tiene por objeto velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, el Gobierno debe emitir las disposiciones y reglamentos correspondientes, para ejercer el control, aprovechamiento y uso de las aguas; prevenir, controlar y determinar los niveles de contaminación de los ríos, lagos y mares y cualquier otra causa o fuente de contaminación hídrica.

CONSIDERANDO

Que es importante contar con un instrumento normativo moderno que ofrezca certeza jurídica para la inversión, permita la creación de empleo, propicie el mejoramiento progresivo de la calidad de las aguas y contribuya a la sostenibilidad del recurso hídrico; coordinando para el efecto los esfuerzos de los órganos de la administración pública con las municipalidades y la sociedad civil.

POR TANTO:

Con base en los artículos 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades contenidas en los artículos 1, 2, 3, 33 y 35 inciso (i) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS DESCARGAS Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES Y DE LA DISPOSICIÓN DE LODOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Que proteger el recurso hídrico es proteger la salud del ser humano y la vida sobre la Tierra, y es un elemento sustancial para alcanzar el desarrollo sostenible del país.

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento es establecer los criterios y requisitos que deben cumplirse para la descarga y reúso de aguas residuales, así como para la disposición de lodos. Lo anterior para que, a través del mejoramiento de las características de dichas aguas, se logre establecer un proceso continuo que permita:

a) Proteger los cuerpos receptores de agua de los impactos provenientes de la actividad humana.
b) Recuperar los cuerpos receptores de agua en proceso de eutrofización.
c) Promover el desarrollo del recurso hídrico con visión de gestión integrada.

También es objeto del presente Reglamento establecer los mecanismos de evaluación, control y seguimiento para que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales promueva la conservación y mejoramiento del recurso hídrico.

Artículo 3. El presente Reglamento debe aplicarse a:

a) Los entes generadores de aguas residuales;

b) Las personas que descarguen sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público;
c) Las personas que produzcan aguas residuales para reúso;
d) Las personas que reúsen parcial o totalmente aguas residuales; y
e) Las personas responsables del manejo, tratamiento y disposición final de lodos.

Artículo 4. En casos especiales de viviendas unifamiliares, cuando el terreno no permite infiltración ni exista servicio de alcantarillado sanitario, se podrá optar por descargar en un medio receptor, siempre y cuando se cumplan las normas vigentes.

Artículo 5. No se podrán hacer descargas en aquellos cuerpos de agua que las entidades reguladoras del recurso declaren especialmente protegidos en forma total o parcial.

Artículo 6. Los retiros especificados no podrán incluirse en áreas públicas tales como calles, aceras, parques, juegos infantiles y otras que tengan un uso público específico.

Artículo 7. La ubicación de un sistema de tratamiento deberá ser tal que permita el fácil acceso al personal, al equipo y a los vehículos necesarios para realizar la operación y mantenimiento necesario.

Artículo 8. No se permitirá la ubicación de sistemas de tratamiento en sitios que supongan un riesgo evidente y demostrado para el personal de operación y mantenimiento, para los ocupantes de las edificaciones propias, o en propiedades aledañas, o para la salud pública y los recursos naturales.

Artículo 9. Todo sistema de tratamiento, independientemente de su tipo, deberá estar retirado al menos treinta metros (30 mt) en planta de los pozos para extracción de agua existentes o proyectados, tanto en la misma propiedad como en las colindancias con el proyecto global.

Artículo 10. La Municipalidad emitirá su criterio con la debida autorización del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, acerca de la solicitud de permiso de ubicación en un plazo máximo de veintidós días hábiles a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de que este sea desfavorable, deberá justificar *técnicamente los motivos con el fin de que el interesado pueda presentar las aclaraciones o documentos que* correspondan. Luego de recibir dichas aclaraciones o documentos, se emitirá el criterio definitivo en un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 11. El permiso de ubicación tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de expedición, período en el que será válido como requisito previo al trámite del permiso de construcción del proyecto del sistema de tratamiento.

Artículo 12. El presente Reglamento de operaciones y mantenimiento se redactará en forma simple y directa, para facilitar su uso por los operadores y se regirá bajo los siguientes términos:

a) Descripción del Proceso de Planta de Tratamiento: Tanto la descripción del proceso industrial, como su respectivo diagrama de flujo o de bloques, deberán dejar claramente establecidos en cuales etapas de la producción se generan las diferentes aguas residuales y desechos relacionados, así como sus cantidades y características sin omitir ningún efluente.
b) Procesos de tratamiento: Descripción del sistema de tratamiento y cada una de sus partes, de modo *que esté claro al operador las funciones de cada una de ellas dentro del contexto de la* depuración del agua residual. Se deberá incluir un diagrama descriptivo donde estén relacionados los elementos del sistema.
c) Información básica de diseño:
d) Jornada de operación: la jornada de operación será de ocho a diecisiete horas.
e) Jornada de trabajo de la planta de tratamiento (continua o intermitente).
f) Personal: el perfil del personal necesario para llevar a cabo las diferentes actividades y procedimientos descritos en el manual.
g) Equipo: se usará el equipo, herramientas, vehículos, reactivos y demás implementos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades y procedimientos descritos en este reglamento.
h) Operación: se describirán cada una de las actividades necesarias para una adecuada operación de los procesos involucrados en el sistema de tratamiento.
i) Control operacional: descripción de las actividades y pruebas de campo necesarias para verificar que se mantienen condiciones adecuadas de operación del sistema de tratamiento.
j) Posibles problemas: se enumerarán las dificultades operativas más comunes para el sistema de tratamiento propuesto, acompañada cada una con las medidas recomendadas para la solución.
k) Mantenimiento: se enlistarán y describirán cada una de las actividades necesarias para un óptimo mantenimiento.
l) Desechos: se describirán los desechos sólidos, líquidos, pastosos y gaseosos que generará el sistema de tratamiento como subproducto de su operación normal, y se explicarán los procedimientos de almacenamiento, tratamiento, transporte y disposición final de cada uno de ellos.
m) Reporte de operaciones: se explicarán todas las actividades necesarias para elaborar los reportes operacionales de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 13. Todo sistema de tratamiento deberá contar con algún dispositivo para la medición del caudal de salida, cuyo diseño será incluido en los planos, memoria de cálculo y manual de operación y mantenimiento. Si el tratamiento es mediante un sistema de lagunaje, deberá existir también un dispositivo de medición del caudal de entrada al sistema.

Artículo 14. Todo sistema de tratamiento deberá contar con una caja de registro o algún otro dispositivo que permita la toma de muestras de agua en un punto intermedio entre la última etapa del tratamiento y el cabezal de desfogue.

CAPITULO II
DEFINICIONES

Artículo 15. Para los efectos de la aplicación e interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- Afluente: el agua captada por un ente generador.
- Aguas residuales: las aguas que han recibido uso y cuyas calidades han sido modificadas.
- Aguas residuales de tipo especial: las aguas residuales generadas por servicios públicos municipales y actividades de servicios, industriales, agrícolas, pecuarias, hospitalarias y todas aquellas que no sean de tipo ordinario, así como la mezcla de estas.
- *Aguas residuales de tipo ordinario: las aguas residuales generadas por las actividades domésticas*, tales como uso en servicios sanitarios, pilas, lavamanos, lavatrastos, lavado de ropa y otras similares, así como la mezcla de estas, que se conduzcan a través de un alcantarillado.
- Alcantarillado pluvial: el conjunto de tuberías, canalizaciones y obras accesorias para recolectar y conducir las aguas de lluvia.
- Alcantarillado público: el conjunto de tuberías y obras accesorias utilizadas por la municipalidad, para recolectar y conducir las aguas residuales de tipo ordinario o de tipo especial, o combinación de ambas que deben ser previamente tratadas antes de descargarlas a un cuerpo receptor.
- Caracterización de una muestra: la determinación de características físicas, químicas y biológicas de las aguas residuales, aguas para reúso o lodos.
- Caracterización de un efluente o un afluente: la determinación de características físicas, químicas y biológicas de las aguas, incluyendo caudal, de los parámetros requeridos en el presente Reglamento.
- Carga: el resultado de multiplicar el caudal por la concentración determinados en un efluente y expresada en kilogramos por día.
- Caudal: el volumen de agua por unidad de tiempo.
- Coliformes fecales: el parámetro que indica la presencia de contaminación fecal en el agua y de bacterias patógenas, provenientes del tracto digestivo de los seres humanos y animales de sangre caliente.
- Cuerpo receptor: embalse natural, lago, laguna, río, quebrada, manantial, humedal, estuario, estero, manglar, pantano, aguas costeras y aguas subterráneas donde se descargan aguas residuales.
- Demanda bioquímica de oxígeno: la medida indirecta del contenido de materia orgánica en aguas residuales, que se determina por la cantidad de oxígeno utilizado en la oxidación bioquímica de la materia orgánica biodegradable durante un período de cinco días y una temperatura de veinte grados Celsius.
- Demanda química de oxígeno: la medida indirecta del contenido de materia orgánica e inorgánica oxidable en aguas residuales, que se determina por la cantidad equivalente de oxígeno utilizado en la oxidación química.
- Dilución: el proceso que consiste en agregar un volumen de agua con el propósito de disminuir la concentración en un efluente de aguas residuales.
- Efluente de aguas residuales: las aguas residuales descargadas por un ente generador.
- Entes generadores: la persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas y cuyo efluente final se descarga a un cuerpo receptor.
- Entes generadores existentes: los entes generadores establecidos previo a la vigencia del presente Reglamento.
- Entes generadores nuevos: los entes generadores establecidos posteriormente a la vigencia del presente Reglamento.
- Estabilización de lodos: el proceso físico, químico o biológico al que se someten los lodos para acondicionarlos previo a su aprovechamiento o disposición final.

- Estero: la zona del litoral que se inunda durante la pleamar. Puede ser tanto arenoso como rocoso y en ocasiones alcanza gran amplitud, tanto mayor cuanto más leve sea la pendiente y más notorias las mareas. Con frecuencia tiene un amplio desarrollo en las desembocaduras fluviales.
- Eutrofización: el proceso de disminución de la calidad de un cuerpo de agua como consecuencia del aumento de nutrientes, lo que a su vez propicia el desarrollo de microorganismos y limita la disponibilidad de oxígeno disuelto que requiere la fauna y flora.
- Ferti-riego: la práctica agrícola que permite el reúso de un efluente de aguas residuales, que no requiere tratamiento, a fin de aprovechar los diversos nutrientes que posee para destinarlos en la recuperación y mejoramiento de suelos, así como en fertilización de cultivos que no se consuman crudos o precocidos.
- Humedal: el sistema acuático natural o artificial, de agua dulce o salada, de carácter temporal o permanente, generalmente en remanso y de poca profundidad.
- Instrumentos de evaluación ambiental: los documentos técnicos definidos en el Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, Acuerdo Gubernativo No. 23-2003 y sus reformas, contenidos en los Acuerdos Gubernativos No. 424-2003 y 704-2003; los cuales permiten realizar una *identificación y evaluación sistemática de los impactos ambientales de un proyecto, obra, industria o* cualquier otra actividad, desde la fase de construcción hasta la fase de abandono.
- Límite máximo permisible: el valor asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en las etapas correspondientes para aguas residuales y en aguas para reúso y lodos.
- Lodos: los sólidos con un contenido variable de humedad proveniente del tratamiento de aguas residuales.
- *Manto Freático: la capa de roca subterránea, porosa y con fisura que actúa como reservorio de aguas* que pueden ser utilizables por gravedad o por bombeo.
- Meta de cumplimiento: la determinación numérica de los valores que deben alcanzarse en la descarga de aguas residuales al final de cada etapa de cumplimiento. En el caso de los entes generadores nuevos y de las personas nuevas que descargan al alcantarillado público, al iniciar operaciones.
- Modelo de reducción progresiva: el régimen de cumplimiento de valores de parámetros en cargas, con parámetro de calidad asociado, en distintas etapas.
- Monitoreo: el proceso mediante el cual se obtienen, interpreta y evalúan los resultados de una o varias muestras, con una frecuencia de tiempo determinado, para establecer el comportamiento de los valores de los parámetros de efluentes, aguas para reúso y lodos.
- Muestra: la parte representativa, a analizar, de las aguas residuales, aguas para reúso o lodos.
- Muestras compuestas: dos o más muestras simples que se toman en intervalos determinados de tiempo y que se adicionan para obtener un resultado de las características de las aguas residuales, aguas para reúso o lodos.
- Muestra simple: la muestra tomada en una sola operación que representa las características de las aguas residuales, aguas para reúso o lodos en el momento de la toma.
- Parámetro: la variable que identifica una característica de las aguas residuales, aguas para reúso o lodos, asignándole un valor numérico.
- Parámetro de calidad asociado: el valor de concentración de demanda bioquímica de oxígeno, expresado en miligramos por litro, que determina la condición del efluente y se aplica en el modelo de reducción progresiva de cargas.
- Persona que descarga al alcantarillado público: la persona individual o jurídica, pública o privada, que descarga aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público.
- Persona existente que descarga al alcantarillado público: la persona que descarga al alcantarillado público, establecida previo a la vigencia del presente Reglamento.
- Persona nueva que descarga al alcantarillado público: la persona que descarga al alcantarillado público establecida posteriormente a la vigencia del presente Reglamento.
- Punto de descarga: el sitio en el cual el efluente de aguas residuales confluye en un cuerpo receptor o con otro efluente de aguas residuales.
- Reúso: el aprovechamiento de un efluente, tratado o no.
- Servicios Públicos Municipales: aquellos que, de acuerdo con el Código Municipal, prestan las municipalidades directamente o los concesionan y que generan aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas.

- Sistema de alcantarillado privado: el conjunto de tuberías y obras accesorias para recolectar y conducir las aguas residuales de tipo especial, originadas por distintas personas individuales o jurídicas privadas, hasta su disposición a una planta de tratamiento de aguas residuales privada.
- Tratamiento de aguas residuales: cualquier proceso físico, químico, biológico o una combinación de estos, utilizado para mejorar las características de las aguas residuales.

CAPITULO III
ESTUDIO TECNICO

Artículo 16. Estudio Técnico. La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas, que vierten éstas o no a un cuerpo receptor o al alcantarillado público tendrán la obligación de preparar un estudio avalado por técnicos en la materia a efecto de caracterizar efluentes, descargas, aguas para reúso y lodos.

Artículo 17. Contenido del Estudio Técnico. Las personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, indicadas en el artículo 5 del presente Reglamento, para documentar el estudio técnico deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:

a) Información general:
b) Nombre, razón o denominación social.
c) Persona contacto ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
d) Descripción de la naturaleza de la actividad de la persona individual o jurídica sujeta al presente Reglamento.
e) Horarios de descarga de aguas residuales.
f) Descripción del tratamiento de aguas residuales.
g) Caracterización del efluente de aguas residuales, incluyendo sólidos sedimentables.
h) Caracterización de las aguas para reúso.
i) Caracterización de lodos a disponer.
j) Caracterización del afluente. Aplica en el caso de la deducción especial de parámetros del artículo 23 del presente Reglamento.
k) Identificación del cuerpo receptor hacia el cual se descargan las aguas residuales, si aplica.
l) Identificación del alcantarillado hacia el cual se descargan las aguas residuales, si aplica.
m) Enumeración de parámetros exentos de medición y su justificación respectiva.

n) Documentos:
o) Plano de localización y ubicación, con coordenadas geográficas, del ente generador o de la persona que descarga aguas residuales al alcantarillado público.
p) Plano de ubicación y localización, con coordenadas geográficas, del o los dispositivos de descarga, para la toma de muestras, tanto del afluente como del efluente. En el caso del afluente cuando aplique.
q) Plan de gestión de aguas residuales, aguas para reúso y lodos. Las municipalidades o empresas encargadas de prestar el servicio de tratamiento de aguas residuales, a personas que descargan sus aguas residuales de tipo especial al alcantarillado público, incluirán la siguiente información: el catastro de dichos usuarios y el monitoreo de sus descargas.
r) Plan de tratamiento de aguas residuales, si se descargan a un cuerpo receptor o alcantarillado.
s) Informes de resultados de las caracterizaciones realizadas.

Artículo 18. Excepción de la preparación del Estudio Técnicos. Se exceptúan de la preparación del estudio técnico como ente generador toda vivienda unifamiliar y aquellas edificaciones públicas y privadas, que generen solamente aguas residuales de tipo ordinario y que cuenten con acometida autorizada hacia el alcantarillado público o de entes administradores de servicios de tratamiento de aguas residuales.

Artículo 19. Resguardo del Estudio Técnico. La persona individual o jurídica conservará el Estudio Técnico, manteniéndolo a disposición de las autoridades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cuando se lo requieran por razones de seguimiento y evaluación.

Artículo 20. Vigencia del Estudio Técnico. La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas deberá, cada cinco años, actualizar el contenido del estudio técnico estipulado en el presente Reglamento.

CAPITULO IV
CARACTERIZACION

Artículo 21. Caracterización del afluente y del efluente de aguas residuales. La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar o administrar aguas residuales de tipo especial, ordinario o mezcla de ambas, que vierten éstas en un cuerpo receptor o al alcantarillado público, deberá realizar la caracterización del afluente, así como del efluente de aguas residuales e incluir los resultados en el estudio técnico.

Artículo 22. Caracterización de aguas para reúso. La persona individual o jurídica, pública o privada, que genere aguas residuales para reúso o las reúse, deberá realizar la caracterización de las aguas que genere y que desea aprovechar e incluir el resultado en el estudio técnico.

Artículo 23. Caracterización de lodos. La persona individual o jurídica, pública o privada, responsable de generar lodos, deberá realizar la caracterización de estos e incluir el resultado en el estudio técnico.

CAPITULO V
PARÁMETROS PARA AGUAS RESIDUALES Y VALORES DE DESCARGA A CUERPOS RECEPTORES

Artículo 24. Parámetros de Aguas Residuales. *Los parámetros de medición para determinar las características de las aguas residuales son los siguientes:*

- **a)** Potencial de hidrógeno.
- **b)** Grasas y aceites.
- **c)** Materia flotante.
- **d)** Sólidos suspendidos totales.
- **e)** Demanda bioquímica de oxígeno a los cinco días a veinte grados Celsius.
- **f)** Demanda química de oxígeno.
- **g)** Nitrógeno total.
- **h)** Fósforo total.
- **i)** Arsénico.
- **j)** Cadmio.
- **k)** Cianuro total.
- **l)** Cobre.
- **m)** Cromo hexavalente.
- **n)** Mercurio.
- **o)** Níquel.
- **p)** Plomo.
- **q)** Zinc.
- **r)** Color.
- **s)** Coliformes fecales
- **t)** Temperatura.

CAPÍTULO VI
PARÁMETROS PARA LODOS

Artículo 25. Obligatoriedad. Todos los lodos producidos como consecuencia del tratamiento de aguas *residuales que representen un riesgo para el ambiente y la salud y seguridad humana deben cumplir los* límites máximos permisibles para su disposición final del presente Reglamento.

Artículo 26. Aplicación. Los lodos que se regulan en el presente Reglamento son aquéllos generados por el tratamiento de aguas residuales de tipo ordinario o especial.

Artículo 27. Tecnología y Sistemas para el Tratamiento de Lodos. Se permite el tratamiento de los lodos por medio de la tecnología o los sistemas que el ente generador considere más adecuados a sus condiciones particulares, incluyendo la incineración a temperaturas mayores de mil quinientos grados Celsius.

Artículo 28. Se permite efectuar la disposición final de lodos, por cualquiera de las siguientes formas:

- **a)** Aplicación al suelo: acondicionador, abono o compost.
- **b)** Disposición en rellenos sanitarios.
- **c)** Confinamiento o aislamiento.
- **d)** Combinación de las antes mencionadas.

CAPÍTULO VII
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 29. Serán obligaciones las siguientes:

Contar en todo momento con el personal y equipo requeridos.
Operar y mantener el sistema en apego al presente reglamento y darle el mantenimiento adecuado para el correcto funcionamiento.
Mantener un efluente con concentraciones de contaminantes dentro de los límites autorizados.
Realizar los muestreos y análisis de laboratorio con la frecuencia requerida, y de reportarlos a las entidades correspondientes.
Notificar inmediatamente a las entidades correspondientes de cualquier anomalía operacional, violación de los límites autorizados, derrames u otros accidentes, detallando los hechos y el plan de contingencia adoptado.
Solicitar el permiso a las entidades correspondientes, antes de remodelar o modificar en alguna forma el sistema de tratamiento.
Vigilar que se cumpla el presente reglamento.
Llevar el control donde se anoten todos los detalles de la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento.

ARTICULO 30. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatos. Que se certifique a donde corresponde.
Dado en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los veintiséis días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

-CUARTO (fs.---) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

RECIBIDO
1-10-2024
9:10 a.m.

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

San Bartolomé Milpas Altas, 5 de septiembre de 2024.-

Oficio No. 234-2024 SM

Señor
David Francisco Axpuaca Samayoa
Director de la Policía Municipal de Tránsito
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez
Presente.-

Atentamente me dirijo a usted con el objeto de remitirle certificación del punto SEGUNDO del Acta No. 71-2024, de fecha 8 de Julio del 2024, a través del cual el Honorable Concejo Municipal aprobó el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, para su conocimiento y aplicación en las funciones que le corresponde a la Dirección a su cargo.

Sin otro particular me suscribo atentamente. -

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas Sacatepéquez

05 SEP 2024

RECIBIDO PMT

Firma: _____ Hora: 10:41

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ. ----------

CERTIFICA: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría, en donde se encuentra asentada el **ACTA NÚMERO SETENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, el día ocho de julio del año dos mil veinticuatro, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- **SEGUNDO:** El Honorable Concejo Municipal del Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez.

CONSIDERANDO

Que, con base al mandato constitucional, en donde expresa que, para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, municipalidades podrán crear de conformidad con la ley, su Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito y Policía Municipal de Tránsito de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del Alcalde Municipal.

CONSIDERANDO

Que entre las atribuciones generales del Código Municipal le corresponde con exclusividad emitir los reglamentos y ordenanzas para la organización y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 253, 254 y 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 3, 6, 7, 9, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 90, 142 y 161 del Código Municipal decreto número 12-2002 del Congreso de la República, por unanimidad de votos de sus integrantes.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza. La Policía Municipal de Tránsito, es de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñará sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Tránsito, Reglamento de Tránsito y leyes relacionadas con la seguridad pública.

Artículo 2. Sede Social. La Policía Municipal de Tránsito, tendrá su sede social central en el Palacio Municipal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez; sin embargo, la Administración Municipal queda facultada para señalar el lugar más adecuado para el funcionamiento de este.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Artículo 4. Mística De Servicio. El personal de la Policía Municipal de Tránsito, en el cumplimiento de sus funciones deberá servir a todos los ciudadanos, con imparcialidad, integridad, dignidad y con mística de servicio; sin discriminación alguna por motivos de raza, género, religión, lenguaje, opinión, lugar de nacimiento o cualquier otra condición o circunstancia social personal.

Artículo 5. Calidades de La Policía Municipal de Tránsito. En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Policía Municipal de Tránsito tendrá carácter de agentes de la autoridad de tránsito, están sujetos a los principios de jerarquía y subordinación, como toda unidad policial, observando en todo momento el respeto debido a la autoridad y superiores, acatando sus instrucciones con disciplina. En ningún caso la obediencia podrá amparar instrucciones que entrañen la ejecución de actos que constituyan delitos o faltas o sean contrarios a las leyes vigentes; gozarán, en consecuencia, de los derechos y preeminencias propias de aquellos y tendrán las obligaciones y responsabilidades que las leyes de la materia y los reglamentos correspondientes asignan a estos empleados y/o funcionarios municipales.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Artículo 6. Autoridad Superior Administrativa. Corresponderá al Alcalde Municipal en forma directa el mando superior del departamento de la Policía Municipal de Tránsito, en observancia y cumplimiento del mandato Constitucional regulado en el Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala; El Director quién ejercerá el mando inmediato de la Policía Municipal de Tránsito.

Artículo 7. Organización Operativa de La Policía Municipal de Tránsito. El área operativa es la encargada de ejecutar todo lo concerniente a las acciones, planes y directrices operativas, emitidos por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil, y el Alcalde Municipal y el Director de la Policía Municipal de Tránsito.

Artículo 8. Organización Administrativa del Departamento de La Policía Municipal de Tránsito. El área administrativa es la encargada de la planificación y la gestión de todos los insumos para el área operativa; así como de ejecutar sus funciones inherentes a la administración de Tránsito en la jurisdicción del Municipio en forma eficiente, eficaz e inmediata, tendrá como base el manual de funciones para su suporte administrativo, así mismo se integrará y complementará a la estructura organizacional correspondiente en la Municipalidad, cubriendo el área administrativa y área operativa.

Se podrá contratar o concesionar los servicios establecidos anteriormente de conformidad con la legislación respectiva, y se crearán las dependencias de acuerdo con las necesidades de su objeto.

Artículo 9. Rangos y Puestos. Se establecen los siguientes rangos y puestos respectivamente: Director, Sub Director, Oficiales, Sub Oficiales, Agentes y Secretaria (o) en turnos que cubran las necesidades de servicio mañana, tarde y parte de la noche; asignándoles los vehículos y el equipo básico.

TÍTULO III
CLASIFICACIÓN DE CATEGORÍAS Y CLASES DE PUESTOS OPERATIVOS

Artículo 10. Categoría y Clases de Puestos. En La Policía Municipal de Tránsito los puestos están

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

4. Sub Oficial
5. Agente
6. Secretaria (o)
7. Digitador (a)

TÍTULO IV
CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 11. Clasificación. Para los efectos de aplicación del presente Reglamento, los puestos al servicio de La Policía Municipal de Tránsito son: de confianza o de libre nombramiento y remoción.

Artículo 12. Servicio de confianza o de libre nombramiento y remoción. Las personas que ocupan puestos de confianza o de libre remoción, no están sujetas a las disposiciones del presente reglamento en los que corresponden a los nombramientos y despidos, este comprende todos los puestos de la Policía Municipal de Tránsito que hayan sido contratados bajo los renglones presupuestarios 011 y/o 022.

Artículo 13. Acceso a la Formación. Todo guatemalteco que se encuentre en el pleno goce de sus capacidades civiles, físicas y volitivas podrá ingresar como aspirante para formarse como Agente de la Policía Municipal de Tránsito, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, los que deberán contener como requisito esencial e insustituible el poseer título de Educación a Nivel Diversificado. Además, deberá estar dispuesto a someterse a pruebas psicométricas o a otras evaluaciones que se estimen pertinentes. El aprendiz deberá comprometerse a cumplir con la reglamentación interna de la academia de la Policía de Tránsito.

Artículo 14. Evaluación de los aspirantes. Los aspirantes se someterán a evaluaciones de oposición de los cursos impartidos, las evaluaciones comprenderán básicamente:
a) Evaluación sobre conocimientos técnicos; y
b) Evaluación sobre aplicación práctica.

Se establece el sistema de evaluación de oposición de los cursos impartidos en la forma siguiente: **EXAMEN PARCIAL:** Se aprobará cada curso a su finalización con nota de setenta sobre cien puntos, los cuales harán un promedio del 50% de la nota final. **EXAMEN FINAL:** Se efectuará una evaluación final, de la totalidad de los cursos contenidos en el Estudios para Formación de Agentes de la Policía Municipal de Tránsito, el cual se aprobará con nota de setenta sobre cien puntos y corresponderá a un promedio de 50% de la nota final.

El curso total se aprobará con setenta puntos de la suma de las notas finales de los exámenes parcial y final.

TÍTULO V
ACCESO, PROMOCIÓN Y TRASLADO EN EL SERVICIO DE CARRERA

Artículo 15. Acceso al Servicio. Para acceder a la categoría de puestos establecidos en el presente Reglamento, se procederá de la forma siguiente:

1. CATEGORÍA DE DIRECTOR: El acceso a la categoría se realizará por concurso de oposición, en

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Profesionalización emitida por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

c) Poseer licencia de conducir tipo "B", "C" y "M".

2. **CATEGORÍA DE SUB DIRECTOR:** El acceso a la categoría se realizará por concurso de oposición, en convocatoria libre. Además, deberá aprobar el curso especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito. En el concurso de oposición solamente podrán participar quienes cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria emitidas por la dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad. La convocatoria contendrá como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

a) Un año de experiencia mínima como Sub Oficial u Oficial.
b) Contar con los estudios universitarios o especialización en materia de tránsito contenida en la Directriz de Profesionalización emitida por el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
c) Poseer licencia de conducir tipo "B", "C" y "M".

3. **CATEGORÍA OFICIAL:** El acceso a la categoría se realizará por concurso de oposición, en convocatoria libre. Además, deberá aprobar el curso especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito. En el concurso de oposición solamente podrán participar quienes cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria emitidas por la dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad. La convocatoria contendrá como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

a) Un año de experiencia mínima como Sub Oficial.
b) Ser policía de carrera, con dos años de experiencia mínima.
c) Poseer licencia de conducir tipo "B", "C" y "M".

4. **CATEGORÍA SUB OFICIAL:** Podrá ingresar a esta categoría las personas que hayan aprobado con excelente desempeño el curso correspondiente especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito, el acceso a esta categoría se realizará por concurso de oposición, en convocatoria libre. En el concurso de oposición solamente podrán participar quienes cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria emitidas por la dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad. La convocatoria contendrá como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

a) Ser policía de carrera, con un año de experiencia mínima.
b) Poseer licencia de conducir tipo "B", "C" y "M".

5. **CATEGORÍA DE AGENTES:** Podrá ingresar a esta categoría las personas que hayan aprobado con excelente desempeño el curso correspondiente especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito, como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

a) Poseer licencia de conducir tipo "B", "C" y "M".
b) Poseer diploma de Tercero Básico o Título a Nivel Diversificado.

6. **CATEGORÍA SECRETARIA (O):** Podrá ingresar a esta categoría las personas que hayan aprobado con excelente desempeño el curso correspondiente especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito, como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

a) Poseer Título a Nivel Diversificado.
b) Tener conocimiento de administración, manejo básico de computación y vocación de servicio al público.

7. **CATEGORÍA DE DIGITADOR (A):** Podrán ingresar a esta categoría las personas que hayan aprobado con excelente desempeño el curso correspondiente especial para oficiales de Policía Municipal de Tránsito, como requisitos esenciales e insustituibles los siguientes:

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Artículo 16. Promoción en Categorías de Puestos. Para ascender de a una categoría superior, dentro de una misma categoría se requiere como mínimo:

a) Haber permanecido durante tres años, como mínimo, en la clase inmediata inferior.
b) Poseer un récord laboral sin faltas en el servicio, con un año de anterioridad a la promoción.
c) Obtener un aceptable resultado en la evaluación de su desempeño.

Artículo 17. Ascensos. Para ascender de categoría, se realizará a través de concurso de oposición, en convocatoria libre, en la cual solo podrán participar, quienes cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria emitidas por la dependencia de Recursos Humanos de la Municipalidad. La convocatoria contendrá los requisitos esenciales e insustituibles correspondientes a cada categoría de puestos; se deberá cumplir además con lo siguiente:

1. Haber permanecido durante un año como mínimo en la categoría inmediata inferior, salvo en la categoría de Director que es de dos años.
2. Poseer un récord laboral sin faltas en el servicio, con un año de anterioridad a la promoción.
3. Obtener un aceptable resultado en la evaluación de su desempeño.

Se exceptúan de cumplir los requisitos para promoción a otra categoría, cuando el Agente sea merecedor al mérito establecido en el presente Reglamento.

Artículo 18. Traslados. Solamente podrán hacerse traslados del personal operativo, cuando se ocupa puestos de igual clase, categoría e igual salario y siempre que existan las siguientes razones:

1. Por orden directa del Comandante General (Alcalde Municipal)
2. Por orden del Director con visto bueno del Alcalde Municipal.
3. Por razones del servicio determinadas por el Oficial de Turno con visto bueno del Director.

Para las razones anteriores cuando se trate de Oficiales, lo determinará el Director.

TÍTULO VII
PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 19. Término del Período de Prueba. Toda persona nombrada en un puesto de cualquier categoría dentro del servicio debe someterse a un periodo de prueba en el desempeño de las funciones en el puesto de que se trate, el cual dura dos meses para las personas de nuevo ingreso y dos ingresos para los casos de ascensos y se inicien a partir de la fecha de toma de posesión.

Artículo 20. Reingreso. Cuando una persona, llenando los requisitos de ingreso establecidos en el presente reglamento, reingrese nuevamente a la Policía Municipal de Tránsito, no estará sujeta a período de prueba, siempre que el puesto que vaya a ocupar, sea de la misma clase y categoría al desempeño con anterioridad siempre que la ausencia en el puesto no sea mayor a tres años consecutivos y que la cesación definitiva de funciones sea únicamente por renuncia.

Artículo 21. Remoción en el Período de Prueba. En cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba la autoridad nominadora podrá remover de sus puestos a cualquier agente de servicio, sin responsabilidad de su parte, con base en informes circunstanciados del inmediato superior de que se trate, si se considera que el agente no cumple sus funciones satisfactoriamente o que sus hábitos o conducta general no justifican su permanencia en el servicio.

Artículo 22. Restitución en el Período de Prueba. En cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba la autoridad nominadora podrá separarlo de su nuevo puesto dentro del periodo establecido en este reglamento, cuando se establezca que no cumple satisfactoriamente sus nuevas funciones. El agente separado deberá ser restituido a su anterior puesto, sin más trámite.

TÍTULO VIII
JORNADAS Y DESCANSOS EN DIAS DE ASUETO

Artículo 23. Jornada del Personal Operativo. Las jornadas serán continúas estableciéndose de la forma siguiente:

a) Jornada diurna será de seis horas efectivas de labores

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

será de las ocho horas a las trece horas y de catorce horas a diecisiete horas con una hora de almuerzo, de lunes a viernes.
En caso de emergencia o calamidad pública, que se requiera la presencia de la Policía Municipal de Tránsito, los agentes permanecerán a disposición y servicio por el tiempo necesario. Las jornadas del personal operativo y administrativo podrán modificarse de horario de inicio o finalización de conformidad con las necesidades del servicio.
Artículo 24. Descansos. Siendo las jornadas anteriores continuas, se establece un descanso mínimo de una hora dentro de la jornada respectiva para ingerir alimentos, el cual corresponde al tiempo efectivamente laborado.

TÍTULO IX
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 25. Puntualidad y Asistencia. El personal de la Policía Municipal de Tránsito debe asistir puntualmente a sus labores en los horarios establecidos y se regulará de la forma siguiente:
1. El personal operativo deberá de ingresar 15 minutos antes del horario establecido a sus labores, en la hora señalada para el efecto.
2. Se establece como mínimo 15 minutos para la supervisión del personal, previo a dirigirse a los lugares de servicio.
3. Se considera como llegadas tardías, para el Área Operativa, el ingreso del personal dentro de los quince minutos establecidos para la supervisión, las personas que ingresan posteriormente serán declaradas inasistentes.
4. El Oficial de Turno será el encargado de llevar el récord de asistencia y puntualidad de los agentes bajo su mando y de remitir a la sección de Recursos Humanos el informe respectivo.
5. En el primer resumen mensual de llegadas tardías, el agente recibirá amonestación verbal; por el segundo resumen mensual, amonestación escrita. Si hubiere reincidencia se aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento.

TÍTULO X
UNIFORMES DISTINTIVOS, INSIGNIAS Y EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Artículo 26. Uniforme Reglamentario. El Personal Operativo de la Policía Municipal de Tránsito, usará el uniforme reglamentario siguiente:

1. **PANTALÓN:** Color azul marino, corte recto y/o tipo comando, ruedo liso y cintilla color gris reflectiva a lo largo del pantalón.
2. **CAMISA:** Color azul marino con verde limón de manga larga o corta con ruedo, en la manga izquierda un monograma con el nombre de Policía Municipal de Tránsito y el escudo de la Municipalidad; y en la manga derecha la bandera de Guatemala, charreteras en los hombros, en donde se colocan las insignias de grado y dos bolsas con cubiertas o escondidas sin tapadera, con una franja de ajedrez al borde de las bolsas. Una placa de pecho similar al diseño del bordado de la manga izquierda con el número que corresponda al agente.
3. **CHUMPA:** Color verde limón con franjas azules y motivos reflectivos en las mangas, atrás y al frente de la misma.
4. **PLAYERA:** Color blanca, azul o negra, lisa, con cuello redondo.
5. **KEPI:** Azul del color del pantalón, visera de charol color negro. Entre el gorro y la carrilera, llevará una cinta con diseño de ajedrez azul marino y verde limón, el cual se utilizará para ocasiones especiales.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

10. **CINTURON:** Color negro diseñado para portar los accesorios del equipo reglamentario, se permite el uso de piernera, estuche porta teléfono, estuche porta radio, estuche para primeros auxilios, gorgorito con broche, porta linterna, otros que sean necesarios y útiles para el servicio.
11. **GUANTES:** Reflectivos de color verde limón los que serán utilizados para regular el tránsito, y de color blanco de tela de algodón los que se usarán solamente para eventos especiales y cuando la situación lo amerite.
12. **CINCHO:** Debe ser un cincho táctico de color negro y hebilla lisa dorada.

El Personal administrativo usará el mismo uniforme que el área operativa.

Los Agentes de Parquímetros usarán el uniforme consistente en camisa azul marino de manga larga o corta, con identificación en la parte posterior como "Agente de Parquímetros", pantalón color beige y gorra color azul con la identificación "Agente de Parquímetros". Asimismo deberán utilizar las demás insignias propias de la Policía Municipal de Tránsito, de la manera que se establece en este Reglamento.

Artículo 27. Insignias.

a) Bandera de Guatemala bordada en la camisa en la manga derecha.
b) El escudo oficial de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez, en la cucarda del kepi.
c) El Escudo oficial de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez e insignia de la Policía Municipal de Tránsito, puestos en la manga izquierda de la camisa.
d) Placa metálica con el diseño de parche bordado con número de identificación en el lado izquierdo de la camisa a la altura del pecho.
e) Gafete con el nombre de identificación en el lado izquierdo de la camisa a la altura del pecho.
f) Pin con las siglas PMT en el lado izquierdo y derecho del cuello.

Artículo 28. Distintivos. El personal operativo y administrativo de la Policía Municipal de Tránsito, usará las insignias establecidas en el artículo anterior y en la forma siguiente, los distintivos conforme a su categoría y rango:

a) Director General: cuatro estrellas de ocho picos dorados unidos.
b) Subdirector: tres estrellas de ocho picos dorados unidos.
c) Oficial: dos estrellas de ocho picos plateados unidos.
d) Sub Oficial: una estrella de ocho picos plateados.

TÍTULO XI

EQUIPAMIENTO

Artículo 29. Equipo. La Policía Municipal de Tránsito, dotará a los Agentes, del equipo siguiente:

a) Equipo personal; dos uniformes reglamentarios totalmente equipados con sus insignias correspondientes, batón, gorgorito, linterna, grillete, talonario de remisiones, chaleco de tránsito fluorescente, uniforme de invierno y capa;
b) Vehículos y equipo; radiopatrullas, motocicletas debidamente equipadas, bicicletas debidamente equipadas, radio de comunicación portátiles y radios base.

TÍTULO XII

OTORGAMIENTO DE MÉRITOS

Artículo 30. Méritos. Para reconocer la vocación de servicio puesto de manifiesto, los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito, podrán ser acreedores a los siguientes méritos:

a) Medalla de Honor al Mérito, consistente en medalla de plata en el anverso llevará el logotipo de la Policía Municipal de Tránsito de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez, en el reverso la

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

a) Acto heroico.
b) Récord laboral de buena conducta.
c) Disciplina.
d) Prestancia.
e) Eficiencia.
f) Colaboración.

Deberá ser propuesto por el Suboficial, con el refrendo del oficial correspondiente.

Artículo 32. Beneficios del Otorgamiento de Méritos. Los acreedores de la Medalla de Honor al Mérito, debe de figurar su nombre y fotografía en el cuadro de honor de todas las delegaciones, por un año siguiente de su otorgamiento. Para el acreedor del mérito éste será promovido sin más trámite a una clase superior de la respectiva categoría, aun así, estuviere en la última clase de su categoría, será promovido a la primera clase de la categoría inmediata superior.

TÍTULO XIII

FUNCIONES POR PUESTO

Artículo 33. Director.

a) Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito, brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
b) Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previo a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
c) Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
d) Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
e) Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestionamiento en la mañana y tarde, a solicitud de los medios de comunicación.
f) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento y en cada puesto de servicio verificando que se cumplan con las medidas de seguridad vial.
g) Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
h) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.
i) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
j) Comunicar a donde corresponde cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
k) Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de estas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de esta.
l) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Policía Municipal de Tránsito.
m) Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten, o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
n) Planificar patrullajes preventivos diurnos y nocturnos en las cuatro zonas de la cabecera municipal, aldeas y caseríos del municipio, a través de los vehículos que se tienen asignados.
o) Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la Jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad, PROVIAL, Dirección General de Transportes, COMRED, entre otras para brindar servicios, realizar operativos, entre otros.
p) Asistir obligatoriamente a las reuniones, convocatorias de unificación, capacitaciones y otros que convoque el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

Artículo 34. Sub-Director.

a) Atender al vecino y público en general.
b) Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
c) Revisar el despacho de operaciones y distribuir la papelería que ingresa a esa oficina.
d) Hacer visitas de campo o designar personal para efectuar el estudio previo del lugar donde se realizará una actividad u operativo.
e) Analizar el impacto vial que provoque la actividad e informar por escrito a la Dirección.
f) Efectuar planes de operaciones para cubrir eventos de mayor magnitud.
g) Determinar la cantidad de personal y equipo para cubrir las actividades.
h) Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestionamiento.
i) Llevar el archivo digital de fotografías y video, (accidentes, agresiones, labores sociales y actividades varias), que le servirán para respaldar sus procedimientos en la vía pública o donde le sea requerido.
j) Designar y supervisar el personal que digitará los formatos de labores sociales, colisiones, agresiones a Agentes y otros.
k) Tener los formatos necesarios para los peritajes de las unidades asignadas a la Dirección.
l) Tener control de las cotizaciones y/o compras que efectúa la Policía Municipal de Tránsito.
m) Control de inventarios de todo lo que está asignado a la Policía Municipal de Tránsito.
n) Supervisar trabajos de digitalización de boletas de infracción.
o) Llevar las estadísticas de todas las actividades en las que la Policía Municipal de Tránsito brinda apoyo y servicio.
p) Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
q) Redactar las metas, propósitos y proyecciones mensuales.
r) Realizar reuniones periódicas con los oficiales encargados de cada grupo.
s) Asistir a reuniones de cualquier índole cuando lo indique el superior.
t) Tener disponibilidad de tiempo para cubrir situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
u) Apoyar en atención a la frecuencia de radio cuando se le solicite.
v) Llevar el control y acompañar cuando se requiera al personal de Educación Vial.
w) Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
x) Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo con disponibilidad de tiempo y personal.
y) Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
z) Efectuar informe semanal de las actividades realizadas.
aa) Suplir al Director en caso de ausencia.
bb) Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
cc) Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 35. Oficial.

1. Realizar formación disciplinaria e informativa con el personal quince minutos antes de iniciar el turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5. Firmar papeletas de servicio.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

12. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
13. Brindar seguridad al Agente mediante patrullajes constantes.
14. Realizar cierre de servicios en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el tumo, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro.
15. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
16. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el turno.
17. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
18. Velar por que se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.
19. Reportar toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.
20. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.
21. Cumplir con los Objetivos, la Misión y Visión de la Policía Municipal de Tránsito; así como los de la Corporación Municipal.
22. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga.
23. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
24. Sancionar a los pilotos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito.
25. Asistir obligatoriamente a las reuniones, capacitaciones y unificaciones convocadas por el Departamento de Tránsito.
26. Otras inherentes al cargo.

Artículo 36. Sub-Oficial.

1. Asistir al Oficial en la formación del personal 15 minutos antes de inicio de turno y reportar al personal faltante.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Supervisar que los Agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.
4. Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.
5. Velar porque los Policías Municipales de Tránsito cumplan con todo lo asignado.
6. Firmar papeletas de servicio.
7. Mantener informado al Oficial sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.
8. Trasladar diariamente el estado de fuerza a la oficina de la Policía Municipal de Tránsito.
9. Coordinar operativos para la fiscalización de vehículos con multas pendientes de pago.
10. Coordinar operativos de velocidad durante la semana de acuerdo a disponibilidad de tiempo y personal.
11. Ejecutar todas las órdenes y consignas giradas por el Oficial.
12. Reportar al personal que incurra en faltas al Reglamento Interno.
13. Evaluar en forma periódica al personal bajo su cargo.
14. Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.
15. Realizar cierre de turnos en el libro de novedades anotando todo lo sucedido durante el turo, verificar cierre de boletas y labores sociales en las papeletas de servicio y adjuntarlos al libro para su incorporación al respectivo circunstanciado de novedades.
16. Controlar vehículos a cargo de la Policía Municipal de Tránsito.
17. Elaborar los cuadros de servicio de la siguiente semana a más tardar el viernes y adjuntar, informes y formularios de lo sucedido durante el tumo.
18. Velar porque todos los agentes llenen los formularios e informes que se tienen autorizados dentro de la Policía Municipal de Tránsito.
19. Velar porque se cuiden los vehículos, equipo e insumos asignados a su grupo.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

23. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
24. Coordinar para que los vehículos sean enviados a tiempo a los respectivos servicios.
25. Suplir al Oficial en caso de ausencia.
26. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
27. Otras inherentes al cargo.

Artículo 37. Agente, el cual podrá ser:
AGENTE MOTORISTA

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos en donde detecte problemas de tránsito durante su patrullaje.
2. Manejar la motocicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la motocicleta que se le asigne.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la motocicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la motocicleta asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial y Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su tumo.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El motorista deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Otras inherentes al cargo.

AGENTE CICLISTA

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la bicicleta asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso a la bicicleta que se le asigne.
5. Realizar la revisión respectiva antes de utilizar la bicicleta asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la bicicleta asignada.
7. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con la revisión respectiva.
8. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
9. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
10. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
11. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

15. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
16. Otras inherentes al cargo.

AGENTE AUTO PATRULLERO

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos donde detecte problemas viales durante su patrullaje.
2. Manejar la auto patrulla asignada con pericia, precaución y respeto.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso de la auto patrulla que se le asigne; así como los conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo.
5. Realizar el peritaje respectivo antes de utilizar la auto patrulla asignada.
6. Velar por los servicios y mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento de la auto patrulla asignada.
7. Solicitar los vales de combustible con antelación.
8. Al finalizar su turno deberá entregar la unidad limpia con peritaje respectivo.
9. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
10. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
11. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
12. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante los patrullajes que efectúe durante su turno.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes municipales y nacionales, en apresto al llamado.
14. Cumplir con lo que se estipula en el Reglamento Interno y acatar toda disposición.
15. El auto patrullero deberá estar consiente que cuando se necesite y el servicio así lo requiera, deberá cubrir puestos fijos y cumplir a cabalidad con dicha obligación.
16. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
17. Otras inherentes al cargo.

AGENTE PEATONAL

1. Regular el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados.
2. Participar obligatoriamente en las revistas y formaciones del inicio del turno 15 minutos antes de cubrir su puesto de servicio.
3. Hacer operativos para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de calles reversibles, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización.
4. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
5. Ser el responsable del cuidado, limpieza, resguardo y buen uso al equipo que se le asigne en su puesto de servicio (conos, separadores, radios y otros medios que facilitan su trabajo).
6. Reportar al Sub Oficial u Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.
7. Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito.
8. Consignar los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente.
9. Reportar toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada encontrándose en su punto de servicio y patrullaje.
10. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Sacatepéquez

SECRETARIA (O)

1. Atender al vecino y público en general, telefónica o personalmente.
2. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
3. Registro y control de llamadas telefónicas y correos electrónicos del Director y del Departamento de Policía Municipal de Tránsito.
4. Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Policía Municipal de Tránsito y otros.
5. Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.
6. Llevar la Agenda de reuniones del Director.
7. Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
8. Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
9. Control de kárdex del personal asignado a la Policía Municipal de Tránsito, teniendo al día la información.
10. Gestionar todo lo referente a la documentación de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Registro y control del libro de conocimientos.
12. Control de llamadas de atención internas por diferentes faltas.
13. Tener disponibilidad para situaciones de emergencia por catástrofes naturales, y asistir a las actividades organizadas por la Municipalidad, así como las organizadas por la Policía Municipal de Tránsito.
14. Cumplir con los Objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad y de la Policía Municipal de Tránsito.
15. Cumplir con todo lo estipulado en el Reglamento Interno Municipal.
16. Apoyo en la digitación de boletas de infracción cuando así se requiera.
17. Acatar todas las disposiciones de la superioridad en asistir a las reuniones periódicas que la Policía Municipal de Tránsito disponga, así como las que ordene el Departamento de Tránsito de la Policía Nacional Civil.
18. Otras funciones inherentes a su cargo.

DIGITADOR (A)

1. Atender vía telefónica al vecino y público en general cuando sea necesario.
2. Atender e informar al personal municipal que porta radio de transmisión.
3. Portar el uniforme completo e insignias que lo identifiquen correctamente cuando esté de servicio.
4. Llevar el control y registro de toda la información que se maneja en las frecuencias de radio y apoyar la transmisión.
5. Llevar el registro y control de novedades y eventualidades relevantes durante el servicio.
6. Llevar una bitácora de operativos, implementación para verificación de solvencias y fiscalización de vehículos.
7. Ingresar en la bitácora todos los datos que sean reportados por personal municipal, vecinos del municipio o público en general ya sea vía teléfono o radio.
8. Digitar las boletas de infracción al sistema de tránsito.
9. Llevar control de las estadísticas de siniestralidad vial y mantener el contacto directo con la ONSET.
10. Llevar control de radios con la frecuencia de la Policía Municipal de Tránsito.
11. Recibir y entregar los libros de control de novedades de cada turno.
12. Digitar y archivar los formatos de labores sociales, hechos de tránsito, vehículos y documentos consignados, llevar la estadística de estos, y referirlos al Departamento de Tránsito periódicamente.
13. Archivar los formatos de colisión.
14. Digitar y entregar a la secretaria las consignaciones para trasladar al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
15. Escanear los reportes internos que realiza el personal del área operativa y crear los archivos necesarios.
16. Entregar a los encargados de estadísticas las fotografía por operativos de velocidad.
17. Brindar solvencias al personal del área operativa.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez

REGISTROS

Artículo 38. Establecimiento de los Registros. La Policía Municipal de Tránsito y el área de Recursos Humanos de la Municipalidad, serán los responsables de llevar un control individual del personal de la Policía Municipal de Tránsito, en donde se anotará como mínimo los siguientes aspectos:

1. Datos personales.
2. Resultado de evaluaciones obtenidas en el proceso de Reclutamiento y Selección.
3. Acceso, Ascensos y Traslados en el Servicio.
4. Remociones y separaciones dentro y fuera del período de prueba.
5. Abandono de puesto.
6. Licencia con o sin goce de salario, becas, etc.
7. Suspensiones por enfermedad, accidentes, pre, post natral y medidas disciplinarias.
8. Promociones salariales o cambios de partidas presupuestarias.
9. Evaluaciones de desempeño.
10. Cesación definitiva del puesto.
11. Otros que se crea conveniente.

TÍTULO XV

DERECHOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Artículo 39. Derechos. El personal de la Policía Municipal de Tránsito tendrá todos los derechos que gozan los demás trabajadores municipales de conformidad con las leyes y demás regulaciones de la materia.

TÍTULO XVI
REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE REMOCION

Artículo 40. Falta. Son faltas todas las infracciones por acción u omisión que cometan los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito, contra las disposiciones de este reglamento u otra emitidas por la autoridad competente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que puedan incurrir.

Artículo 41. Faltas Gravísimas.

a) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito se conduzcan durante sus labores en forma abierta, inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su inmediato superior, o los representantes de éste en la dirección de sus labores.
b) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito cometan alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra otro agente de su misma jerarquía o de inferior jerarquía, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la sección.
c) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito fueran del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acudan a la injuria, a la calumnia o la vía de hecho contra su inmediato superior, o los representantes de éste en la dirección de sus labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización de las funciones asignadas.
d) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito, cometan algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrimonio municipal, del estado, de alguno de los agentes de la Policía Municipal o en perjuicio de terceros en el lugar de las funciones asignadas, asimismo, cuando cause internacionalmente, por descuido, negligencia imprudencia o impericia, daños materiales en el quipo, herramientas, vehículos y demás objetos asignados al agente o a otro agente, para el desempeño de sus funciones.

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

h) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito violen las prohibiciones a que están sujetos o las que se establezcan en los manuales o disposiciones emitidas por la autoridad competente, siempre que se les imponga la sanción de AMONESTACION ESCRITA. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez o toxicomanía, cuando, como consecuencia de ellas se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Municipio.

i) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito incurran en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.

j) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito se nieguen de manera manifiesta a acatar las normas, ordenes o instrucciones que su jefe les indique en la acción de las funciones para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.

k) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito sufran las penas de arresto, se les imponga prisión por sentencia ejecutoria.

l) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito incurran en actos que impliquen cualquier otra infracción o falta grave de este reglamento o lo que establecen los manuales de funciones en que se prestan los servicios.

m) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito provoquen insubordinación o indisciplina, individual o colectiva respecto a la autoridad o mandos que dependen.

n) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de tránsito soliciten o reciban dádivas para dejar de aplicar o excederse en la aplicación de las infracciones o sanciones establecidas en la ley y el reglamento de tránsito.

Artículo 42. Faltas Graves.

a) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito tengan retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones o la falta de interés de la instrucción o preparación personal para desempeñarlas.

b) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito ordenen la ejecución de labores en beneficio particular ajenas al servicio.

c) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito no informen a tiempo a sus superiores sobre hechos que conozcan y demanden la intervención de la Policía Municipal de tránsito.

d) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito no presten el auxilio con urgencia en aquellos casos o en circunstancias graves en que sea obligada su actuación.

e) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito ejerciten actividades públicas o privadas incompatibles con el cumplimiento de sus funciones.

f) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito se embriaguen o consuman drogas tóxicas, estupefacientes, substancias psicotrópicas o ejerciten juegos de azar en el interior de cualquier sección durante el turno asignado.

g) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito favorezcan o ejecuten actividades de propaganda de tipo político o sectario en el ejercicio de su cargo.

h) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito amonesten a un subalterno en forma incorrecta y ofenda públicamente con hechos o palabras indecorosas o indignas.

i) Cuando el integrante de la Policía Municipal de Tránsito porte placa con numeración de identificación distinta a aquella que le fue asignada.

Artículo 43. Faltas Leves.

a) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito sean incorrectos e irrespetuosos con las personas que requieren de los servicios municipales o con los conductores.

b) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito prescindan del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación, petición o denuncia.

c) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito descuiden su aseo personal, en la limpieza y conservación del uniforme y demás implementos que conforman el equipo asignado para realizar sus

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

f) Cuando los integrantes de la Policía Municipal de Tránsito se ausenten o se retiren del lugar de servicio durante el turno asignado, sin haber obtenido previamente la autorización respectiva.

Artículo 44. Medidas Disciplinarias. Para sancionar las violaciones de las disposiciones establecidas en este reglamento durante el servicio, se establece las siguientes medidas disciplinarias:

PARA FALTAS LEVES

1. Amonestación verbal: La que se aplicará cuando se cometan infracciones establecidas como leves.
2. Amonestación escrita: La que se aplicará cuando se haya merecido dos amonestaciones verbales en un mismo mes calendario.

PARA FALTA GRAVES

1. Suspensión de un día de trabajo sin goce de salario (Suspensión del trabajo de uno a ocho días calendario, sin goce de salario.) Esta medida disciplinaria se aplicará cuando se cometan infracciones establecidas como graves o cuando se ha cometido por tercera vez una o más faltas leves, en este caso deberá oírse previamente al afectado quien, dentro de un plazo de setenta y dos horas, podrá exponer por escrito todas las razones y argumentos que convenga a su derecho, ofreciendo y/o acompañando al mismo tiempo, elementos probatorios que comprueben sus afirmaciones.
2. Limitación temporal de seis a doce meses para optar a ascensos, participar en cursos de especialización y becas dentro o fuera del país.
3. Limitación temporal de seis a doce meses para optar a cargos en la Institución.

PARA FALTAS GRAVISIMAS

1. Remoción o despido inmediato cuando se cometan infracciones establecidas como gravísimas.
2. Suspensión del trabajo de ocho días sin goce de salario.
3. Limitación temporal de trece a veinticuatro meses para optar a ascensos, participar en cursos de especialización y becas dentro o fuera del país.
4. Limitación temporal de trece a veinticuatro meses para optar a cargos dentro de la institución.

Artículo 45. Reporte de las Faltas. El inmediato superior jerárquico deberá, bajo su responsabilidad, reportar en forma clara y precisa, a todo subordinado que cometa cualquier falta establecida en el presente reglamento. El reporte lo emitirá el oficial que corresponda. En su caso, una vez recibido el reporte, lo cursará directamente a la Sección de Recursos Humanos, en donde se formulará los cargos correspondientes. En el reporte no podrá emitirse opinión alguna que se refiera a las medidas disciplinarias.

Artículo 46. Imposición de la Sanción. Para imponer cualquier sanción, debe de tenerse en cuenta el principio de proporcionalidad, la intencionalidad, la perturbación de los servicios, los daños producidos a la Administración o a los Administrados, la reincidencia en la comisión de la falta, el grado de participación en la comisión y omisión de las faltas, la trascendencia para la seguridad pública.

TÍTULO XVII
DE LAS SANCIONES

Artículo 47. Amonestación Escrita. Es la reprobación expresa que por escrito dirige el superior al subordinado.

No constituye sanción disciplinaria la advertencia o amonestación verbal que para el mejor cumplimiento de las obligaciones y servicios pueda hacerse en el ejercicio del mando.

Artículo 48. Suspensión del Trabajo. La suspensión del trabajo sin goce de salario supone la reducción de las retribuciones correspondientes a los días objeto de sanción en la ejecución

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

según sea el caso, durante el plazo fijado de la sanción establecida.

TÍTULO XVIII
RÉGIMEN DE REMOCIÓN

Artículo 51. Remoción Justificada. El procedimiento por seguir se establecerá de la siguiente forma:

1. El inmediato superior jerárquico, deberá bajo su responsabilidad, reportar en forma clara y precisa, a todo subordinado que cometa faltas leves o graves establecidas en el presente Reglamento. El reporte lo remitirá el oficial. En caso de que el infractor fuese el Oficial u otro de mayor jerarquía, el inmediato superior jerárquico de estos, deberá de emitir el reporte en los términos establecidos anteriormente. En el reporte no podrá emitirse opinión alguna que se refiera a las medidas disciplinarias. El oficial respectivo o el que corresponda en su caso, una vez recibido el reporte, lo remitirá directamente a la Secretaría de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito donde se formularán los cargos correspondientes y se remitirá a su vez a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad. De los cargos imputados se dará audiencia al infractor quien, dentro de un plazo de setenta y dos horas podrá exponer por escrito todas las razones y argumentos que convengan a su derecho, ofreciendo y/o acompañando al mismo tiempo, elementos probatorios que comprueben sus afirmaciones.

2. La Dirección de Recursos Humanos podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia que conduzca a la comprobación de los hechos imputados. Agotado el trámite anterior, la Dirección, motivada y fundamentada en ley, podrá resolver:
   a. Si da lugar la remoción.
   b. Imposición de sanción.
   c. Absolución de los hechos imputados.
   d. Si se vence el plazo establecido para su defensa, el infractor no expusiere oposición o estuviere conforme con los cargos imputados, la Dirección sin más trámite dictará lo que corresponda en resolución motivada y fundamentada en ley.
   e. Los agentes de la Policía Municipal de Tránsito sólo pueden ser removidos de forma inmediata de sus puestos si cometen faltas gravísimas, debidamente comprobadas.

Artículo 52. Autoridad Sancionadora. Las sanciones para las faltas leves serán impuestas por la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito; para las sanciones de faltas graves y gravísimas serán impuestas por Recursos Humanos de la Municipalidad a petición de la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito.

Artículo 53. Perdida de Derecho. La remoción justificada, basada en cualquiera de las faltas establecidas como gravísimas, hace perder a los agentes el derecho de recibir indemnización por el tiempo laborado. Cuando la remoción se funde un hecho sancionado por la legislación ordinaria, queda a salvo el derecho de la Municipalidad para entablar las acciones correspondientes ante los órganos jurisdiccionales respectivos.

Artículo 54. Cesación definitiva de Funciones. La cesación definitiva de la calidad como miembro de la Policía Municipal de Tránsito, se produce en los casos siguientes:

a) Renuncia.
b) Destitución o remoción.
c) Por fallecimiento.
d) Por jubilación conforme a los acuerdos del Concejo Municipal de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez.

Artículo 55. Fuentes Supletorias. Los casos no previstos en el presente reglamento deben de ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales de la misma, la ley de Servicio Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento de Personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de

Artículo 58. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatos, que se certifique a donde corresponde.

Dado en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los ocho días del mes de julio de dos mil veinticuatro. **TERCERO:** ..... (Fs.) Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Certificó: Alberto Vielman Jerez, Secretario Municipal. -

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en dieciocho (18) hojas de papel bond membretado, impresas únicamente en su anverso, en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.-

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas Sacatepéquez

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

Vo.Bo. PEM. Rubén Ernesto Axpuac Velásquez
Alcalde Municipal

Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas Sacatepéquez
05 SEP 2024
RECIBIDO PMT
Firma: _____ Hora: 10:41

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ ----------

C E R T I F I C A: Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones Municipales Ordinarias y Extraordinarias autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se lleva en esta Secretaría Municipal, en donde se encuentra asentada el **ACTA NUMERO CIENTO UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS** de sesión pública Extraordinaria celebrada por el Honorable CONCEJO MUNICIPAL de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, el veintiocho de octubre del dos mil veintitrés, en la que aparece inserto el punto resolutivo que copiado literalmente se lee:---------- -**DECIMO SEGUNDO:** Con el curso de sesión el señor Alcalde Municipal Rosalio Axpuac Martinez, sometió a consideración del Honorable Concejo Municipal, previa discusión y análisis, la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **CONSIDERANDO:** Que las instituciones autónomas deben contar con Manual de Puestos y Descriptor de Funciones, que enmarque el actuar de los servidores y empleados públicos, permitiendo delimitar su ámbito de acción, responsabilidad administrativa, debidamente establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, demás leyes y reglamentos aplicables; **CONSIDERANDO:** Que la administración en la Municipalidad es dinámica, y debe la eficiencia y el buen desempeño del personal con que cuenta; **CONSIDERANDO:** Que 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 municipal; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; **CONSIDERANDO:** Que son atribuciones del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** Con base a lo considerado y establecido en los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas; Artículos 3, 9, 33, 34, 35 y 42 del Código Municipal Decreto No. 12-2002; Ley De Servicio Municipal Decreto No. 1-87; EL Honorable Concejo Municipal en **UNANIMIDAD DE VOTOS, ACUERDA: I) Aprobar** la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez; **II)** El presente acuerdo Municipal surte sus efectos inmediatos, debiendo compulsar copia certificada a donde corresponda; ***Certifíquese y Notifíquese.*** **– DECIMO TERCERO:** (fs.---) Aparecen las firmas llegibles de los miembros del Concejo Municipal y Secretario Municipal; Certificó: Alberto Vielman Jerez Secretario Municipal.

Y, para remitirla a donde corresponde se extiende, firma y sella la presente certificación, la cual está contenida en una hoja de papel bond membretado, impresa únicamente en su anverso; en el Municipio de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

COMPRAS MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ
MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ
30 SEP 2024
Firma
Hora 10:45

Alberto Vielman Jerez
Secretario Municipal

SECRETARIO MUNICIPAL
Municipalidad de San Bartolomé
Milpas Altas, Sacatepéquez

MUNICIPALIDAD

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS

SACATEPÉQUEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES COMPRAS

MUNICIPALIDAD DE

San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVOS 4
Objetivo General 4
. Objetivos Específicos 4
MARCO JURÍDICO 5
CONCEPTOS 6
SIMBOLOGÍA 7
PROCEDIMIENTOS 8
Plan Anual de Compras 9
Elaboración de Informe Mensual 11
Compra Directa de Baja Cuantía 12
Compra Directa con Factura Electrónica 14
Cotizaciones 16

INTRODUCCIÓN

El presente manual es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos aplicados en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez. Constituyéndose en una guía de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual

Contiene las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus reformas, el que fue elaborado para informar y orientar al personal de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez, acerca de los criterios técnicos, prácticos y estandarizados para gestionar los procesos dentro de esta entidad y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 80 del Acuerdo gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, así como de lo estipulado por las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Ley de Acceso a la Información Pública, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y la legislación vigente que aplicase y el Código Municipal.

El presente instrumento cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación de los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la DAFIM.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.

OBJETIVOS

Objetivo General

Ser el instrumento que contribuya al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros de las diferentes áreas de la Dirección de Administración Financiera Municipal con el aprovechamiento de los recursos para obtener resultados e información confiable y oportuna; asimismo, determinar los procedimientos a seguir en las distintas modalidades de compra en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa que tenga relación.

. Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos para coadyuvar al personal a realizar sus actividades.

- Proveer un manual técnico practico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo.

- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal y sus Reformas
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- Acuerdo Gubernativo No. 170-2018, Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
- Ley General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, señala que es el órgano rector del control gubernamental; y que, en ese contexto, es el responsable de normar el Control Interno y Externo Gubernamental.
Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Norma No. 1. Normas De Aplicación General
Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Manuales de Funciones y Procedimientos
La máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
Los jefes, directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONCEPTOS

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Procedimientos: Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

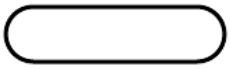
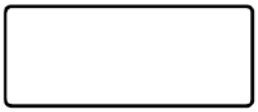
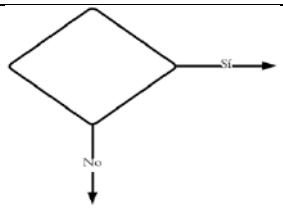
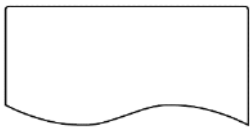
Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos: Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

SIMBOLOGÍA

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las formas más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso con otro dentro de la misma página.
	Enlace fuera de páginas	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS

Esta parte contienen la descripción de los procedimientos para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de cada puesto de trabajo para acoplar las necesidades.

Las actividades de los puestos de trabajos clasifican por un código alfanumérico el cual contiene dos letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia, permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

No.	Nombre del procedimiento	Identificador
1.	Cierre diario de ingresos	DAFIM-01
2.	Proceso de pago de planillas	DAFIM-02
3.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-03
4.	Pago facturas a proveedores	DAFIM-04
5.	Tasa municipal de alumbrado eléctrico	DAFIM-05
6.	Conciliación bancaria	DAFIM-06
7.	Cierre mensual de caja	DAFIM-07
8.	Elaboración de estados financieros y cierre anual	DAFIM-08
9.	Ingreso de bienes al inventario	DAFIM-09
10.	**Plan Anual de Compras**	DAFIM-10
11.	**Elaboración de informe mensual**	DAFIM-11
12.	**Compra Directa de Baja Cuantía**	DAFIM-12
13.	**Compra Directa con Factura Electrónica**	DAFIM-13
14.	**Cotizaciones**	DAFIM-14
15.	Plan Anual de Compras	DAFIM-15
16.	Pago de viáticos	DAFIM-16
17.	Ampliación presupuestaria	DAFIM-17
18.	Modificación presupuestaria	DAFIM-18
19.	Órdenes de compra	DAFIM-19
20.	Gastos administrativos	DAFIM-20
21.	Procesos para maestros, Renglón 029	DAFIM-21
22.	Informe de liquidación anual	DAFIM-22
23.	Solicitud de transferencia	DAFIM-23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Compras	**Fecha**:	08-2023
	Código:	DAFIM-10
Elaboró: Encargada de compras	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Definir las actividades necesarias para la elaboración modificación y seguimiento al PAC durante un ejercicio fiscal con el objetivo de contar con una planificación general de todas las compras a ejecutar durante el ejercicio fiscal y para garantizar la disponibilidad oportuna de los productos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad		

Plan Anual de Compras		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Se solicita a los jefes de cada unidad la programación de necesidades de productos a requerir por cuatrimestre identificando el detalle de los productos servicios suministros u obras a utilizar durante el ejercicio fiscal con el formato "Plan Anual de Compras" -PAC- con base a necesidades reales y considerando los reportes del sistema de almacén presentándola en los términos y lineamientos establecidos	Alcalde municipal y jefes/directores de cada unidad
2.	Recibe información, analiza y verifica que los productos, servicios, suministros u obras solicitadas, estén alineados a los objetivos de la entidad. Si tiene correcciones u observaciones se solicita realicen las mismas y lo traslada al encargado/a de compras para que consolide la programación de la entidad	Alcalde municipal y director financiero
3.	Consolida información en formato PAC y lo traslada al alcalde municipal para su aprobación	Encargado/a de compras
4.	Recibe PAC aprobado a través de secretaría municipal para la publicación en el sistema Guatecompras en el plazo estipulado por la Dirección General de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	Encargado/a de compras
5.	Imprime constancia de publicación	Encargado/a de compras
6.	Si hubiese actualizaciones o cambios en el ejercicio fiscal correspondiente, deberán efectuarse en el sistema Guatecompras siguiendo los pasos anteriores; siendo fecha límite para actualizar el PAC el 31 de diciembre del año correspondiente.	Encargado/a de compras

Base Legal

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

- Artículo 4 Bis. * Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

- Artículo 3. * Programación de Negociaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Compras	**Fecha**:	08-2023
	Código:	DAFIM-11
Elaboró: Encargada de compras	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Elaboración de Informe Mensual		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Registrar cada una de las compras realizadas por la municipalidad en el formato proporcionado por la PDH	Encargado/a de Compras
2.	Envía el informe a UAIP para su publicación	Encargado/a de Compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Compras	**Fecha**:	08-2023
	Código:	DAFIM-12
Elaboró: Encargada de compras	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición directa de bienes suministros obras y servicios exceptuados de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición contenidos en la Ley de Contrataciones y sus Reformas cuando el monto sea hasta por Q25,000. Las compras directas de baja cuantía no están contempladas en el PAC de conformidad al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas. Los rangos para esta municipalidad: Q0.01 - Q5,000; una cotización Q5,000.01 - Q15,000; dos cotizaciones Q15,000.01 - Q25,000; tres cotizaciones		

Compra Directa de Baja Cuantía		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe la solicitud o pedido para compra.	Encargado/a de compras
2.	Evalúa la solicitud de compra en el orden de importancia y necesidad; también verifica contrato abierto y somete a consideración de la autoridad administrativa superior de la municipalidad para avalar la compra	Encargado/a de compras
3.	Recibe, evalúa y autoriza la solicitud de compra	Alcalde municipal
4.	Efectúa la compra o contratación del bien producto o servicio	Encargado/a de compras
5.	Verifica que la o las facturas cumplan con la siguiente información: 1. Fecha de emisión de la factura, 2. Nombre y NIT de la municipalidad, 3. Dirección fiscal vigente, 4. Detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto, 5. Totalizada en números, 6. La factura debe indicar el régimen tributario que le corresponde al proveedor	Encargado/a de compras
6.	Traslada copia de factura al encargado de almacén. En el caso de insumos, productos y bienes debe adjuntar una copia de documentos necesarios. Si son servicios, documentos que indiquen la recepción del servicio a entera satisfacción	Encargado/a de compras
7.	Realiza “Ingreso a Almacén” y devuelve al encargado de Guatecompras	Encargado de Almacén

8.	Publicación de factura de la compra dentro del portal de Guatecompras	DAFIM

Base Legal

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

- Artículo 43. Inciso a). Compra de baja cuantía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Compras	**Fecha**:	08-2023
	Código:	DAFIM-13
Elaboró: Encargada de compras	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal
Descripción: Es la modalidad de compra que consiste en la adquisición mediante oferta electrónica por medio del sistema Guatecompras de bienes, suministros y servicios exceptuados de los procesos de cotización o licitación y de las demás modalidades de adquisición contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, cuando el monto sea de Q25,000.00 hasta Q90,000.00		
Requisitos: - Solicitud de compra (pedido) - Bases, especificaciones o términos de referencia - Criterios de calificación		

Compra Directa con Factura Electrónica		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe solicitud de compra o contratación y verifica que este contemplada dentro del PAC	Encargado/a de compras
2.	Autoriza la solicitud	Alcalde municipal
3.	Elabora un acuerdo de alcaldía	Secretaría Municipal
4.	Elaboración de las bases o términos de referencia que contengan las especificaciones generales y técnicas, requisitos y criterios de evaluación de la compra a efectuar que solicitaron.	Encargado/a de compras y encargado/a de unidad solicitante
5.	Publicación como concurso modalidad compra directa como oferta electrónica y las bases del concurso, en el portal de Guatecompras	Encargado/a de compras
6.	Existe un plazo estipulado de 2 días hábiles para recibir ofertas y en caso de su ausencia, se prorroga por un día hábil la recepción.	Encargado/a de compras
7.	Elabora “Cuadro de evaluación de ofertas” con información de las ofertas electrónicas recibidas	Encargado/a de compras
8.	Si se cumple la fecha de prórroga y aun no se han recibido ofertas, se le coloca estatus “finalizado” y se crea un nuevo NOG con modalidad de compra directa por ausencia de ofertas que vincula automáticamente con el NOG declarado desierto. En este nuevo NOG se adjudicará la compra o contratación de	Encargado/a de compras

	manera directa, indicando en el historial de acciones a qué proveedor se adjudicará	
9.	Adjudicación en el NOG correspondiente en el estatus finalizado adjudicado en el sistema de Guatecompras	Encargado/a de compras
10.	Elaboración de acta de negociación	Secretaría Municipal
11.	Publicación de Acta de negociación.	Encargado/a de compras

Base Legal

Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas

- Artículo 43. Inciso b). Compra directa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ		
Unidad: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal-Compras	**Fecha**:	08-2023
	Código:	DAFIM-14
Elaboró: Encargada de compras	**Revisó:** Lic. María Celeste Carrillo	**Autorizó**: Concejo Municipal

Cotizaciones		
No. Actividad	**Descripción**	**Responsable**
1.	Recibe un oficio por la unidad solicitando una cotización firmada por el alcalde	Encargado/a de compras
2.	Procede a hacer la cotización	Encargado/a de compras
3.	Recibe para proceder a la autorización	Alcalde municipal
4.	Procede a hacer la compra	Encargado/a de compras
5.	Se entrega la compra a bodega	Encargado/a de compras
6.	Archivar el informe	Encargado/a de compras
		Tiempo total aproximado