



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

**MANUAL DE ORGANIZACION
Y DE FUNCIONES**

Entidades Municipales



MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, EL QUICHÉ

Todos los Derechos Reservados. Prohibida la reproducción parcial o total del contenido del documento MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES Municipalidad de Pachalum, Municipio del Departamento de Quiché. Artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala: 24, 42 y 63; 33 – 98 22/01/98 y su reforma. Decreto 56 – 2000 22/01/2000.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	i
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
1. Objetivo General	1
2. Objetivos Específicos	1
ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES	2
MARCO DE REFERENCIA	3
Datos Generales	3
BREVE RESEÑA HISTÓRICA	3
CULTURA E IDENTIDAD	4
COSTUMBRES Y TRADICIONES	4
FIESTA PATRONAL	5
LUGARES SAGRADOS	5
ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, QUICHÉ.....	6
GENERALIDADES	6
Ubicación del Edificio Municipal	6
Dirección Electrónica y Teléfonos: Municipalidad de Pachalum	6
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	7
VISIÓN, MISIÓN Y VALORES	8
MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD.....	9
CONCEJO MUNICIPAL	10
GOBIERNO DEL MUNICIPIO	11
COMISIONES QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL	13
FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	14
1. Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes 14	
2. Comisión de salud y asistencia social	14



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

3. Comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.....	14
4. Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales ...	15
5. Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.....	15
6. Comisión de Finanzas.....	16
7. Comisión Probidad	17
8. Comisión de los derechos humanos y de la paz.....	17
9. Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social.....	17
LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES:.....	18
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	19
ALCALDE MUNICIPAL.....	20
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	20
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	20
FUNCIONES DEL PUESTO.....	20
RELACIONES DE TRABAJO	22
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	22
SECRETARIA MUNICIPAL	23
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
FUNCIONES DEL PUESTO.....	23
RELACIONES DE TRABAJO	24
UBICACION DEL PUESTO	24
RESPONSABILIDADES.....	24
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	25
OFICIAL I DE SECRETARÍA.....	26
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	26
FUNCIONES DEL PUESTO.....	26
RELACIONES DE TRABAJO	27



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO	27
RESPONSABILIDADES.....	27
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	27
AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL	28
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
FUNCIONES DEL PUESTO.....	28
RELACIONES DE TRABAJO	28
UBICACION DEL PUESTO	28
RESPONSABILIDADES.....	29
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	29
RECEPCIONISTA.....	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	30
FUNCIONES DEL PUESTO.....	30
RELACIONES DE TRABAJO	30
UBICACION DEL PUESTO	31
RESPONSABILIDADES.....	31
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	31
MENSAJERO/NOTIFICADOR	32
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	32
FUNCIONES DEL PUESTO.....	32
RELACIONES DE TRABAJO	32
UBICACION DEL PUESTO	32
RESPONSABILIDADES:	33
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	33
ASESOR JURÍDICO	34
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	34
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	34
FUNCIONES DEL PUESTO.....	34
RELACIONES DE TRABAJO	35



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO	35
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	35
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	36
AUDITOR (A) INTERNA.....	37
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	37
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	37
FUNCIONES DEL PUESTO.....	37
RELACIONES DE TRABAJO	38
UBICACION DEL PUESTO	38
RESPONSABILIDADES.....	39
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO	39
SECRETARIA DE SINDICATURA Y CONCEJALES.....	40
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
FUNCIONES DEL PUESTO.....	40
RELACIONES DE TRABAJO	40
UBICACION DEL PUESTO	40
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	41
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	41
COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS.....	42
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	42
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	42
ATRIBUCIONES DEL PUESTO.....	42
RELACIONES DE TRABAJO	43
UBICACION DEL PUESTO	44
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	44
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	44
CAMAROGRAFO(A) Y EDITOR DE FOTOGRAFIAS	45
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	45



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	45
FUNCIONES DEL PUESTO.....	45
RELACIONES DE TRABAJO	46
UBICACION DEL PUESTO	46
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	46
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	47
ENCARGADA(O) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	48
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	48
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
FUNCIONES DEL PUESTO.....	48
RELACIONES DE TRABAJO	49
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	49
UBICACION DEL PUESTO	49
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	49
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	50
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	50
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
FUNCIONES DEL PUESTO.....	50
RELACIONES DE TRABAJO	53
UBICACION DEL PUESTO	53
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	54
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	54
ENCARGADA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR	55
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	55
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	55
FUNCIONES DEL PUESTO.....	55
FUNCIONES JUVENTUD Y NIÑEZ.....	55
FUNCIONES ADULTO MAYOR	56
RELACIONES DE TRABAJO	56



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO	56
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	56
ENCARGADO (A) DE DEPORTES.....	58
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	58
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	58
FUNCIONES DEL PUESTO.....	58
UBICACION DEL PUESTO	59
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	59
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	59
ENTRENADOR DEPORTIVO	60
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	60
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
FUNCIONES DEL PUESTO.....	60
RELACIÓN DE TRABAJO.....	60
UBICACIÓN DEL PUESTO	61
RESPONSABILIDADES.....	61
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	61
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	62
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
FUNCIONES DEL PUESTO.....	62
RELACIONES DE TRABAJO	63
UBICACIÓN DEL PUESTO	63
RESPONSABILIDADES.....	64
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	64
ENCARGADO (A) DE RECEPTORÍA.....	65
RELACIONES DE TRABAJO	66
UBICACIÓN DEL PUESTO	66
RESPONSABILIDADES.....	66



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	67
ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO	68
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	68
FUNCIONES DEL PUESTO	68
RELACIONES DE TRABAJO	69
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	69
RESPONSABILIDADES	69
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	70
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	71
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	71
FUNCIONES DEL PUESTO	71
RELACIONES DE TRABAJO	72
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	72
RESPONSABILIDADES	72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	72
ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD	74
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	74
FUNCIONES DEL PUESTO	74
RELACIONES DE TRABAJO	75
UBICACION DEL PUESTO	75
RESPONSABILIDADES	76
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	76
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	77
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	77
FUNCIONES DEL PUESTO	77
RELACIONES DE TRABAJO	77
UBICACION DEL PUESTO	78
RESPONSABILIDADES	78
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	78



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE COMPRAS.....	79
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	79
FUNCIONES DEL PUESTO	79
RELACIONES DE TRABAJO	80
UBICACION DEL PUESTO	80
RESPONSABILIDADES	80
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	81
AUXILIAR DE COMPRAS.....	82
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	82
FUNCIONES DEL PUESTO	82
RELACIONES DE TRABAJO	83
UBICACION DEL PUESTO	83
RESPONSABILIDADES	83
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	83
ENCARGADO DE ALMACÉN.....	84
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	84
FUNCIONES DEL PUESTO	84
RELACIONES DE TRABAJO	85
UBICACION DEL PUESTO	85
RESPONSABILIDADES	85
ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL	86
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	86
FUNCIONES DEL PUESTO	86
RELACIONES DE TRABAJO	87
UBICACION DEL PUESTO	87
RESPONSABILIDADES	87
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	87
ENCARGADO (A) DE INVENTARIO	88
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	88



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO	88
RELACIONES DE TRABAJO	88
UBICACION DEL PUESTO	89
RESPONSABILIDADES	89
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	89
ENCARGADO(A) DEL IUSI Y CATASTRO	90
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	90
FUNCIONES DEL PUESTO	90
RELACIONES DE TRABAJO	91
UBICACION DEL PUESTO	91
RESPONSABILIDADES	91
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	91
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	92
IDENTIFICACION DEL PUESTO	92
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	92
FUNCIONES DEL PUESTO	92
RELACIONES DE TRABAJO	93
UBICACION DEL PUESTO	93
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	94
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	94
AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	95
IDENTIFICACION DEL PUESTO	95
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	95
FUNCIONES DEL PUESTO	95
RELACIONES DE TRABAJO	95
UBICACION DEL PUESTO	95
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	96
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	96
BARRENDERO(A)	97



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	97
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	97
FUNCIONES DEL PUESTO	97
RELACIONES DE TRABAJO	97
UBICACION DEL PUESTO	97
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	97
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	98
ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL	99
IDENTIFICACION DEL PUESTO	99
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	99
FUNCIONES DEL PUESTO	99
RELACIONES DE TRABAJO	99
UBICACION DEL PUESTO	100
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	100
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	100
INSPECTOR MUNICIPAL	101
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	101
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	101
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	101
RELACIONES DE TRABAJO	102
UBICACION DEL PUESTO	102
RESPONSABILIDADES	102
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	102
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	103
IDENTIFICACION DEL PUESTO	103
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	103
FUNCIONES DEL PUESTO	103
RELACIONES DE TRABAJO	103
UBICACION DEL PUESTO	104



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	104
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	104
AUXILIAR DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.....	105
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	105
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	105
FUNCIONES DEL PUESTO.....	105
RELACIONES DE TRABAJO	105
UBICACION DEL PUESTO	106
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	106
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	106
ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.....	107
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	107
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	107
FUNCIONES DEL PUESTO.....	107
RELACIONES DE TRABAJO	107
UBICACION DEL PUESTO	107
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	108
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	108
ENCARGADO DEL COLISEO DEPORTIVO.....	109
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	109
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	109
FUNCIONES DEL PUESTO.....	109
RELACIONES DE TRABAJO	110
UBICACION DEL PUESTO	110
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	110
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	110
ENCARGADO DE PARQUES.....	111
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	111
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	111



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO	111
RELACIONES DE TRABAJO	111
UBICACION DEL PUESTO	112
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	112
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	112
AUXILIAR DE ENCARGADO DE PARQUES	113
IDENTIFICACION DEL PUESTO	113
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	113
FUNCIONES DEL PUESTO	113
RELACIONES DE TRABAJO	113
UBICACION DEL PUESTO	114
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	114
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	114
PILOTO DEL CAMIÓN MUNICIPAL	115
IDENTIFICACION DEL PUESTO	115
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	115
FUNCIONES DEL PUESTO	115
RELACIONES DE TRABAJO	115
UBICACION DEL PUESTO	115
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	116
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	116
CONSERJES	117
IDENTIFICACION DEL PUESTO	117
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	117
FUNCIONES DEL PUESTO	117
RELACIONES DE TRABAJO	117
UBICACION DEL PUESTO	117
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	118
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	118



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CEMENTERIOS	119
IDENTIFICACION DEL PUESTO	119
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	119
FUNCIONES DEL PUESTO	119
RELACIONES DE TRABAJO	119
UBICACION DEL PUESTO	120
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	120
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	120
ENCARGADO(A) DE BAÑOS MUNICIPALES	121
IDENTIFICACION DEL PUESTO	121
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	121
FUNCIONES DEL PUESTO	121
RELACIONES DE TRABAJO	121
UBICACIÓN DEL PUESTO	122
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	122
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	122
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	123
IDENTIFICACION DEL PUESTO	123
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	123
FUNCIONES DEL PUESTO	123
RELACIONES DE TRABAJO	123
UBICACION DEL PUESTO	124
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	124
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	124
BOMBEROS	125
IDENTIFICACION DEL PUESTO	125
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	125
FUNCIONES DEL PUESTO	125
RELACIONES DE TRABAJO	126



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO	126
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	126
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	126
PILOTO MUNICIPAL I II Y III	127
IDENTIFICACION DEL PUESTO	127
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	127
FUNCIONES DEL PUESTO	127
RELACIONES DE TRABAJO	127
UBICACION DEL PUESTO	127
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	128
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	128
GUARDIÁN DE LA BODEGA MUNICIPAL	129
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	129
FUNCIONES DEL PUESTO	129
RELACIONES DE TRABAJO	129
UBICACION DEL PUESTO	129
RESPONSABILIDADES	130
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	130
AGENTE DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO	131
IDENTIFICACION DEL PUESTO	131
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	131
FUNCIONES DEL PUESTO	131
RELACIONES DE TRABAJO	131
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	131
RESPONSABILIDADES	132
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	132
OPERADOR DE CENTRO DE MONITOREO	133
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	133
FUNCIONES DEL PUESTO	133



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO	133
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	133
RESPONSABILIDADES.....	134
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES	134
JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL.....	135
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	135
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	135
FUNCIONES DEL PUESTO.....	135
RELACIONES DE TRABAJO	136
UBICACION DEL PUESTO	136
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	136
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	136
POLICÍA MUNICIPAL	137
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	137
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	137
FUNCIONES DEL PUESTO.....	137
RELACIONES DE TRABAJO	138
UBICACION DEL PUESTO	138
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	138
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	138
ENCARGADO DE LA RED VIAL	139
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	139
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	139
FUNCIONES DEL PUESTO.....	139
RELACIONES DE TRABAJO	140
UBICACION DEL PUESTO	140
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	140
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	140
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	141



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	141
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	141
FUNCIONES DEL PUESTO	141
RELACIONES DE TRABAJO	141
UBICACION DEL PUESTO	141
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	142
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	143
IDENTIFICACION DEL PUESTO	143
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	143
FUNCIONES DEL PUESTO	143
RELACIONES DE TRABAJO	143
UBICACION DEL PUESTO	143
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	144
OPERADOR DE RODO	145
IDENTIFICACION DEL PUESTO	145
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	145
FUNCIONES DEL PUESTO	145
RELACIONES DE TRABAJO	145
UBICACION DEL PUESTO	145
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	146
OPERADORES DE CAMIÓN	147
IDENTIFICACION DEL PUESTO	147
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	147
FUNCIONES DEL PUESTO	147
RELACIONES DE TRABAJO	147
UBICACION DEL PUESTO	147
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	148
OPERADOR DE CISTERNA	149
IDENTIFICACION DEL PUESTO	149



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	149
FUNCIONES DEL PUESTO.....	149
RELACIONES DE TRABAJO	149
UBICACION DEL PUESTO	149
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	150
COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	151
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.....	151
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	151
FUNCIONES DEL PUESTO.....	151
RELACIÓN DE TRABAJO.....	151
UBICACIÓN DEL PUESTO	152
RESPONSABILIDADES.....	152
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	152
DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP).....	153
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	153
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	153
FUNCIONES DEL PUESTO.....	153
RELACIONES DE TRABAJO	154
UBICACION DEL PUESTO	154
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	154
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	154
OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	155
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	155
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:.....	155
FUNCIONES DEL PUESTO:	155
RELACIONES DE TRABAJO	156
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	156
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	156
OFICIAL II Y III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	157



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	157
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	157
FUNCIONES DEL PUESTO:	157
RELACIONES DE TRABAJO	157
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	158
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	158
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	159
IDENTIFICACION DEL PUESTO	159
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	159
FUNCIONES DEL PUESTO	159
RELACIONES DE TRABAJO	159
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	160
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	160
SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES	161
IDENTIFICACION DEL PUESTO	161
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	161
FUNCIONES DEL PUESTO	161
RELACIONES DE TRABAJO	161
UBICACIÓN DEL PUESTO	162
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	162
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	162
PROMOTOR DE PROYECTOS	163
IDENTIFICACION DEL PUESTO	163
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	163
FUNCIONES DEL PUESTO	163
RELACIONES DE TRABAJO	164
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	164
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	165
MAESTRO DE OBRAS	166



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO	166
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	166
FUNCIONES DEL PUESTO	166
RELACIONES DE TRABAJO	166
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	167
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	167
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (UGAM)	168
IDENTIFICACION DEL PUESTO	168
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	168
FUNCIONES DEL PUESTO	168
RELACIONES DE TRABAJO	169
UBICACION DEL PUESTO	169
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	169
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	170
TÉCNICO FORESTAL	171
IDENTIFICACION DEL PUESTO	171
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	171
FUNCIONES DEL PUESTO	171
RELACIONES DE TRABAJO	172
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	172
UBICACION DEL PUESTO	172
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	172
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	173
IDENTIFICACION DEL PUESTO	173
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	173
FUNCIONES DEL PUESTO	173
RELACIONES DE TRABAJO	175
UBICACION DEL PUESTO	175



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	175
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	176
JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES	177
IDENTIFICACION DEL PUESTO.....	177
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	177
FUNCIONES DEL PUESTO:	177
RELACIONES DE TRABAJO:	178
UBICACION.....	178
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	178
REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES	179
APROBACIÓN MANUAL	180



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

Las normas relacionadas al control interno son de trascendental importancia para la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, para garantizar el fiel cumplimiento de las distintas atribuciones reflejadas en cada unidad administrativa y por otro lado, para cumplir estrictamente las disposiciones legales que regulan la materia. En este sentido, la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las municipalidades son **“instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes”**. Adicionalmente, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas, en su artículo 34 indica que: **“El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”**.

La optimización de recursos y el mejoramiento de la capacidad administrativa de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, es un reto que el Concejo Municipal enfrenta, para cumplir eficazmente las funciones asignadas por la Constitución Política de la República, el Código Municipal, la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, la Ley de Descentralización, entre otras disposiciones legales, en su calidad de coordinadores de los procesos de planificación del desarrollo en el territorio.

Este proceso de desarrollo, requiere de establecer un sistema administrativo municipal eficiente, que evidencie la utilización de las herramientas administrativas como la Planificación, Organización, Integración, Dirección y Control, para complementar el Plan de Gobierno Municipal 2020-2024, que permita una estrategia adecuada de desarrollo reflejada en el mejoramiento del nivel y calidad de vida de sus habitantes.

Atendiendo las instrucciones del señor Alcalde Municipal **SR. BOANERGES VELASQUEZ DUARTE y Honorable Concejo Municipal**, se elabora el presente Manual, que incluye las modificaciones que demanda la modernización de la administración municipal y dotar a cada funcionario de herramientas técnicas de fácil comprensión y de adecuada aplicación en cada una de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. El presente manual, además de contener en forma detallada, el marco legal, visión, misión, objetivos, estructura, organigrama, atribuciones y funciones organizacionales; establece las distintas unidades administrativas y sus relaciones internas, los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad, responsabilidades y compromisos asumidos en cada uno de los puestos de la entidad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

La implementación de este Manual, pretende además de constituirse en una herramienta administrativa para el recurso humano municipal, responder a las necesidades de un servicio efectivo y eficaz hacia la población de Pachalum, Quiché, que pueda percibir en la atención cotidiana el conocimiento, la responsabilidad y compromiso para convertir al municipio en la institución eficiente y eficaz.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

1. Objetivo General

El poder establecer un mecanismo con criterios técnicos administrativos de los distintos procedimientos, así como la clasificación de personal administrativo en la municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, a través de la implementación de un manual de funciones y descripción de puestos que contribuya a generar las condiciones que desarrollen una adecuada carrera municipal en beneficio del municipio.

2. Objetivos Específicos

- Implementar un sistema eficiente que permita la adecuada organización administrativa de carácter interna de la Municipalidad, atendiendo las disposiciones de modernización de la gestión municipal.
- Fomentar los valores de honestidad y ética en el empleado municipal a través de la promoción de la transparencia en la clasificación de puestos y en el desarrollo de sus respectivas funciones.
- Transparentar la actividad administrativa de la Municipalidad de Pachalum, Quiché, a través del libre acceso de la ciudadanía a su marco jurídico de acción, de estructura y relación con sus empleados de las distintas unidades que integran la municipalidad.
- Dotar a la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, de las herramientas administrativas que demanda la creciente modernización de la gestión pública, posicionándola a la vanguardia del proceso de tecnificación de sus distintas unidades.
- Fortalecer la estructura operacional para mejorar los procesos internos, la integración del personal y el nivel de conocimiento de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- Contribuir al mejoramiento del desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento por escrito que orienta las labores diarias, y su integración con las demás, para aprovechar en mejor forma los recursos, y evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ANTECEDENTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

El 15 de enero del 2020 tomó posesión del cargo de Alcalde Municipal **SR. BOANERGES VELASQUEZ DUARTE y Honorable Concejo Municipal**, persona que desde el inicio de su administración apostó por un programa de modernización municipal que implicó una actualización administrativa reflejada en el Organigrama Municipal aprobado según el Acta No. 001-2024 de fecha tres de enero de dos mil veinticuatro, en su punto DECIMO CUARTO, la cual se encuentra en el libro No. 11 de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal; incidiendo en el funcionamiento de la Municipalidad respaldando la creación de unidades administrativas orientadas hacia una administración pública actualizada y efectiva en búsqueda de la calidad en el servicio a la población, fomentando la participación de la ciudadanía y buscando la equidad de género en todas las políticas públicas del municipio, considerando tres elementos fundamentales: Orden, Respeto y Desarrollo, plasmados en el Plan de Trabajo 2020-2024.

Durante la actual administración municipal se hace necesario, entonces, establecer nuevos procedimientos de trabajo, así como documentar las funciones y atribuciones de las unidades y puestos existentes, derivados de la implementación del Organigrama Municipal reestructurado por la administración municipal; recopilando la información de cada unidad administrativa e integrándola a la nueva metodología de Organización y Funcionamiento.

Derivado de lo anterior, se formula el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pachalum, Municipio del departamento de Quiché, cuya finalidad es establecer y dar a conocer los objetivos, funciones y atribuciones de las dependencias municipales, proporcionando una herramienta administrativa en la ejecución de las labores encomendadas y propicien el logro de las metas establecidas en el Plan de Gobierno Municipal 2020-2024.

De esta manera se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas y emite el presente **Manual de Organización y Funcionamiento para la Municipalidad de Pachalum, Municipio del Departamento de Quiché**, según consta en el Acta No. 001-2024 de fecha tres de enero de dos mil veinticuatro, en su punto DECIMO TERCERO, la cual se encuentra en el libro No. 11 de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

MARCO DE REFERENCIA

Datos Generales

Uno de los municipios más jóvenes y pujante del oriente del departamento del Quiché, es Pachalum, que juntamente con otros 20 municipios integran el departamento. Se ubica en la región conocida como “La convergencia de los cuatro” pues establece límites territoriales con los Departamentos de Quiché, Baja Verapaz, Chimaltenango y Guatemala respectivamente.

Pachalum está localizada a 72 kilómetros de distancia de la Ciudad de Guatemala (Ciudad capital de la República de Guatemala). Se encuentra aproximadamente a 80 kilómetros de la cabecera departamental de Quiché, con carretera asfaltada y terracería.

Tiene una diversidad de atractivos turísticos para los visitantes nacionales y extranjeros, se ha convertido en corredor hacia departamentos como Guatemala, Baja Verapaz, Chimaltenango y nuestra cabecera departamental Santa Cruz del Quiché y destinos de otros departamentos.

Según datos reportados por el Instituto Nacional de Estadística a la Comisión Específica del Cálculo Matemático a junio del 2016 y tomando como referencia el Censo 2002, Pachalum tiene aproximadamente 12,000 habitantes. Sus idiomas son el K'iche y Español, predominando en un 95% el ladino.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA.

Las primeras gestiones para convertirse en Municipio, se iniciaron en 1966, pero no prosperaron por no llevar la población, los requisitos de ley. Luego en 1984 se reiniciaron los trámites, se reorganizó el comité respectivo, lograron que el Municipio fuera creado por Acuerdo Gubernativo No. 377-86 del 27 de junio de 1986.

Al quedar delimitado el territorio correspondiente al municipio de Pachalum, se conformó un **pueblo de ocho Aldeas y diecisiete Caseríos**. De esta manera Pachalum queda registrado dentro del territorio nacional como un municipio más que muestra gran ejemplo en muchos aspectos y tipo socioeconómico y cultural, en comparación con otros municipios del departamento de Quiché. De acuerdo con el libro de las geonomías de Guatemala, del Doctor Jorge Luis Arriola, Pachalum significa: en el lugar de los chalunes, procede de los vocablos quichés PA, prefijo locativo y CHALUM, nombre del árbol conocido como cujinal, cuje o cuxin.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

CULTURA E IDENTIDAD

Los aspectos culturales más sobresalientes es la pertenencia de la población a la comunidad lingüística no indígena con alrededor del 85%, familias mestizas asentadas en la zona y que los ancestros de éstas vinieron de lugares aledaños, como San Martín Jilotepeque (Chimaltenango), Rabinal y El Chol (Baja Verapaz) principalmente. El resto de población del pueblo Maya con el 15%, la cual habla el idioma K'iche y K'ackchiquel; las mujeres utilizan un traje típico característico de este municipio, conformado por un corte, güipil con diferentes diseños inspirados generalmente en la orografía, la flora y fauna del municipio. Pachalum es un municipio de reciente creación, ya que cuenta con pocos años de ser municipio, lo que hace que sus costumbres y tradiciones sean escasas. Durante la Semana Mayor, la iglesia Católica celebra misas y procesiones, esta última actividad se debe a que la mayoría de sus habitantes no tienen las costumbres y tradiciones practicadas a nivel de país.

El Sábado de Gloria, se acostumbra ir al río Motagua a bañarse y a comer y últimamente las visitas a los turicentros de Xemap y El Jocote. Se degustan varios platillos de la época, tales como: frijoles blancos, el pescado seco envuelto, torrijas, garbanzos, curtidos, malanga, pan con miel, entre otros. Los habitantes participan de las festividades importantes como lo es el día de Los Santos, la Navidad y la feria titular en honor a Todos Los Santos y en las diferentes denominaciones Evangélicas sus tradicionales servicios religiosos. El municipio de Pachalum cuenta con sitios de atractivo turístico.

Por otro lado, se tiene el centro recreativo El Jocote, en la finca El Jocote, está diseñado para aquellas personas que buscan un ambiente ecológico, ya que cuenta con piscinas, ranchos, churrasqueras, puentes, un riachuelo y varias pozas donde se puede practicar la pesca de Tilapia.

La municipalidad de Pachalum dispone en el Caserío El Aguacate, de las instalaciones del Parque Recreativo Paisano Ausente, con área de juegos infantiles, cancha polideportiva con graderíos, equipamiento de toldos con sus mesas y sillas para eventos familiares, artísticos y culturales, área de jardines y contiguas las instalaciones del estadio del Tecnológico para la realización de eventos deportivos.

COSTUMBRES Y TRADICIONES

Con respecto a sus costumbres y tradiciones, los pobladores del municipio de Pachalum, no están ajenos a los aspectos muy cotidianos de la cultura guatemalteca, entre los que destacan celebraciones del nacimiento de un niño, la pedida de mano de la novia, el casamiento, los velorios y acompañamiento en los entierros, la celebración del día de la independencia patria; visita a los cementerios los primeros dos días de noviembre, de la creación del municipio en el mes de julio de cada año y otras actividades cívico-culturales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

FIESTA PATRONAL

Entre las festividades principales de Pachalum, está el aniversario de la creación del Municipio, el siete de julio; la feria titular que se celebra del **25 de octubre al 2 de noviembre** en honor a Todos los Santos, tiempo durante el cual se llevan a cabo ciertas actividades, como por ejemplo: bailes sociales, exposiciones ganaderas y agrícolas, encuentros de fútbol y básquetbol, maratón, jaripeos, motocross trial y ciclismo; para finalizar, el uno de noviembre, en la iglesia católica se realiza una serenata y alborada en honor a Todos los Santos.

LUGARES SAGRADOS

Se puede mencionar sus zonas arqueológicas, ya que existen vestigios de una ciudad de la cultura maya, ubicada en el Cerro Cucul, que por su ubicación y altura les permitía tener control de los cuatro puntos cardinales, al sur las majestuosas aguas del río Motagua, al este con el cerro Cucul y el Caserío de El Tamarindo, al norte el Caserío Trapichitos y Aldea Agua Zarca y al oeste la Aldea de Los Volcancillos.

El Cerro Cucul, es el lugar donde se encuentra las zonas arqueológicas, hasta la fecha no se le ha reconocido como tal y en consecuencia no ha recibido la atención y el mantenimiento adecuado por parte de las Instituciones estatales encargadas de velar por la conservación de estos sitios, por lo que se encuentra invadido por la flora del lugar, algunas de las plataformas existentes se encuentran enterradas y otras de ellas saqueadas por los depredadores. Por lo que se puede considerar como un potencial económico de desarrollo.

De igual manera se encuentra la zona arqueológica "**Los Cimientos**" ubicado en el cerro del mismo nombre en la Aldea Llano Grande, que por su ubicación y altura les permitía tener control de los cuatro puntos cardinales, al sur las aguas del río Motagua y vista de los municipios (tierras) San Martín Jilotepeque, Chimaltenango y San Juan Sacatepéquez, al este con la Aldea El Cimarrón, al norte con la Aldea Llano Grande y el área urbana y al oeste con la Aldea Agua Zarca. Al igual que el Cerro de Cucul y Los Cimientos a la fecha no se le ha reconocido como tal y en consecuencia no ha recibido la atención y el mantenimiento adecuado por parte de las Instituciones estatales encargadas de velar por la conservación de estas zonas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, QUICHÉ.

GENERALIDADES

La Municipalidad de Pachalum, es una Institución autónoma, con personalidad jurídica y capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que le permiten el cumplimiento de sus fines los cuales giran en función a garantizar el bienestar común de sus habitantes, así como promover todos aquellos planes, programas y proyectos orientados a mejorar el nivel de vida de la población.

Su naturaleza jurídica es de carácter pública, lo cual le permite establecer los mecanismos adecuados para la organización de su municipio, de acuerdo a sus características poblacionales, lingüísticas, geográficas, económicas, socioculturales y territoriales.

El Concejo Municipal 2020-2024 de Pachalum, Quiché, está comprometido con el bienestar y calidad de vida de la población, a través del cumplimiento de las competencias propias y delegadas que le asigna la Constitución Política, el Código Municipal, leyes ordinarias y sus respectivos reglamentos. Conscientes de estas grandes responsabilidades, la Administración Municipal está integrada por un equipo de personas capacitadas, para realizar un proceso de gestión pública efectivo, que implica la provisión de los servicios con calidad y en mejoramiento continuo, optimización de recursos, y cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, capacidad, responsabilidad y equidad, garantizando la participación comunitaria en las acciones asumidas.

El Organigrama Municipal evidencia la organización interna conformada por Direcciones, Secciones y Unidades de trabajo; los responsables de las distintas dependencias recopilaron la información y documentación necesaria de los puestos existentes para actualizar el Manual de Funciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones y actividades sustanciales hacia la población.

Ubicación del Edificio Municipal

La Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché se encuentra localizada en el área urbana del municipio.

Dirección Electrónica y Teléfonos: Municipalidad de Pachalum

Correo electrónico:	secretariam9@gmail.com
Página web:	www.munipachalum.laip.gt
Planta Telefónica PBX:	77626785 77626724
Acceso a la Información Pública.	Informacionpublica.17@gmail.gt



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Ser una Entidad Pública eficaz, responsable y transparente que propicie y promueva el desarrollo integral del Municipio para el logro del proceso y bienestar de los habitantes de Pachalum.

MISIÓN

La Municipalidad de Pachalum representa a un Municipio próspero, que se sustenta en la participación constante, consciente y efectiva de los habitantes en la identificación de sus problemas y soluciones. Su gestión pública es manejada con transparencia hacia la población. Presta especial importancia a acciones que fomentan el desarrollo económico equilibrado y que además le abre las puertas para una mayor cooperación de las organizaciones con presencia en el área, así como del gobierno central.

VALORES INSTITUCIONALES

Responsabilidad:

En Pachalum los parámetros y normas se cumplen actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

Honestidad:

Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

Compromiso:

Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

Ética:

En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

Respeto:

Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

Transparencia:

Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

MARCO JURÍDICO DE LA MUNICIPALIDAD.

En atención a lo preceptuado en el artículo 3 del Código Municipal: en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste 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, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

El artículo 9 del mismo cuerpo legal establece: el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

De acuerdo al Código Municipal, las competencias propias del Municipio de Pachalum, El Quiché, según Artículo 68, Competencias propias del municipio, son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Algunas Competencias propias del municipio según el artículo 68 del Código Municipal son: Regulación del transporte de pasajeros y carga y sus terminales locales;
- d. Autorización de las licencias de construcción de obras, públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;
- e. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la Salud de los habitantes del municipio.
- f. Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- g. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- h. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- i. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- j. Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios;
- k. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- I. La administración de Archivos de registros de acciones civiles y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- m. La prestación del servicio de Policía Municipal y de Transito; y la designación de mandatarios judiciales y extrajudiciales.

El Alcalde representa a la Municipalidad y al municipio, su atribución y obligación según Artículo 53 del Código Municipal. Atribuciones y obligaciones del Alcalde. En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

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, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito. (Artículo 2 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas).

CONCEJO MUNICIPAL

Según lo regula la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 254, “**Gobierno municipal.** El Gobierno municipal será ejercido por un Concejo el cual se integra con el alcalde, los síndicos y conejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años pudiendo ser reelectos”.

El Código Municipal que desarrolla la norma constitucional, declara en su artículo 3. “**Autonomía.** En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste 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, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos.

En su artículo 7, indica que “El municipio, como Institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües. Su representación la ejercen los órganos determinados en este Código”.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Sobre los elementos que integran el municipio, se establece que los siguientes son los factores clave en la integración del municipio:

- a) La población.
- b) El territorio.
- c) La autoridad ejercida en representación de los habitantes, tanto por el Concejo Municipal como por las autoridades tradicionales propias de las comunidades de su circunscripción.
- d) La comunidad organizada.
- e) La capacidad económica.
- f) El ordenamiento jurídico municipal y el derecho consuetudinario del lugar.
- g) El patrimonio del municipio.

GOBIERNO DEL MUNICIPIO.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

De conformidad con lo regulado en el artículo 35) del Código Municipal, le corresponde al Concejo Municipal, el conocimiento, análisis y deliberación de los siguientes aspectos:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- m) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- s) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y, La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

COMISIONES QUE INTEGRAN EL CONCEJO MUNICIPAL

Según el artículo 36 del Código Municipal, establece las siguientes Comisiones mínimas que el Concejo Municipal organizará en su primera sesión ordinaria.

- a) Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
- b) Salud y asistencia social;
- c) Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
- d) Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
- e) Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
- f) De finanzas;
- g) De probidad;
- h) De los derechos humanos y de la paz;
- i) De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social; **todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.**

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Aunque el reglamento interno del Concejo desarrolla el ámbito de cada una de las Comisiones, los aspectos mínimos a velar por cada una de las Comisiones de Trabajo del Concejo Municipal, serán, entre otras:

1. Comisión de Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes:

Se encargará de asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en los siguientes temas:

- a) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- b) Coordinar la administración de la biblioteca pública del municipio;
- c) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- d) Dictar las políticas relacionadas con el fomento a las distintas actividades culturales y deportivas del municipio.

2. Comisión de salud y asistencia social:

Asesorará al Concejo Municipal, en los siguientes aspectos:

- a) La ejecución de programas y proyectos de salud preventiva.
- b) Determinar las políticas públicas relacionadas al abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;
- c) Establecer el mecanismo para la prestación del servicio de alcantarillado; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados;
- d) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
- e) Emitir todas aquellas disposiciones orientadas a mejorar la limpieza y el ornato del municipio de Pachalum, Quiché.

3. Comisión de servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda:

Conocerá y resolverá todos aquellos asuntos relacionados con la prestación de los servicios básicos del municipio, como:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada;
- b) Alcantarillado;
- c) Alumbrado público;
- d) Mercados;
- e) Rastros;
- f) Administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados;
- g) Limpieza y ornato;
- h) Formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- i) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- j) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- k) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- l) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- m) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- n) La prestación del servicio de policía municipal;
- o) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- p) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;

4. Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales:

Esta comisión de trabajo del Concejo Municipal velará por el cumplimiento de los siguientes temas;

- a) 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;
- b) Conjuntamente con la Comisión de Finanzas elaborará la Política Municipal de recaudación tributaria local, procurando el fortalecimiento económico del municipio;
- c) Impulsará el desarrollo del turismo local y comunitario en Pachalum, Quiché, coordinando acciones con el Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT–, agencias de operadores de turismo y organismos de cooperación internacional.

5. Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana:

La Comisión de Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana, asesorará al Concejo Municipal en los siguientes aspectos:

- a) Emitir las políticas para que el Concejo Municipal facilite la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.
- b) Establecer las formas, medios y procedimientos de participación ciudadana que los concejos municipales de desarrollo establezcan en ejercicio de su potestad para auto-organizarse no podrán en ningún caso menoscabar las facultades de decisión que corresponden al Concejo Municipal, el alcalde y los demás órganos representativos regulados por la ley.
- c) Asegurar que las distintas dependencias de la municipalidad brinde a todos los vecinos el derecho a obtener copias y certificaciones que acrediten los acuerdos de los concejos municipales, sus antecedentes, así como consultar



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

los archivos y registros financieros y contables, en los términos del artículo 30 de la Constitución Política de la República.

- d) Proponer cuando la trascendencia de un asunto aconseje, la conveniencia de consultar la opinión de los vecinos, el Concejo Municipal, con el voto de las dos terceras (2/3) partes del total de sus integrantes, podrá acordar que tal consulta se celebre tomando en cuenta las modalidades indicadas en el Código Municipal, artículos 64, 65 y 66 del Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus Reformas.
- e) El fomento de la descentralización en la ejecución de las políticas públicas del municipio de Pachalum, Quiché.
- f) Promover el fortalecimiento municipal a través de los diferentes mecanismos de coordinación interinstitucional con entes de apoyo como: a) La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala –ANAM-; b) El Instituto de Fomento Municipal –INFOM-; c) La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-; d) La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP-; e) El Instituto de Administración Pública –INAP-, entre otras.

6. Comisión de Finanzas:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, esta Comisión en coordinación con la Administración Financiera integrada Municipal, quienes cumplirán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Financiera 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;
- b) Programar en conjunto con la DAFIM, 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;
- c) Velar por que se lleve adecuadamente el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- d) Asegurar que se remita a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueos de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- e) Evaluar conjuntamente con la DAFIM, cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- f) Velar por que el proceso de 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;
- g) Verificar porque se elabore y mantenga actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;

7. Comisión Probidad:

Corresponde con exclusividad a esta Comisión, asesorar al Concejo Municipal en la implementación y la correcta ejecución de las siguientes políticas públicas orientadas a garantizar la integridad y la honradez en todas las acciones que ejecute el Concejo Municipal y los distintos funcionarios municipales.

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Ejercer una adecuada supervisión y fiscalización sobre los empleados municipales a efecto de que estos adecúen su labor con profesionalismo y en estricto apego a la probidad y honradez.
- c) Verificar el cumplimiento de la obligación de la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial a los restantes miembros del Concejo Municipal, así como a los empleados municipales obligados de conformidad con la Ley.

8. Comisión de los derechos humanos y de la paz:

Proponer los siguientes temas dentro de la agenda del Concejo Municipal:

- a) Establecer la política pública municipal sobre Derechos Humanos, tanto internamente como en las acciones externas de la Municipalidad.
- b) Realizar actividades en materia de promoción a los Derechos Humanos con la Procuraduría de los Derechos Humanos y otras instituciones afines, especialmente en la capacitación a los recursos humanos.
- c) Realizar actividades que fomenten la paz, la armonía y la convivencia pacífica entre empleados y vecinos de Pachalum, departamento de Quiché.

9. Comisión de la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra formada proyección social:

Corresponderá a esta Comisión, el análisis, discusión y aprobación de los siguientes temas relacionados a la promoción de la familia, la niñez, la juventud, el adulto mayor y cualquier otra forma de organización social, promoviendo la realización del bien común. Entre otras, le corresponden ejecutar las siguientes acciones en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer;

- a) Elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- b) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará a través de la Dirección Municipal de la Mujer;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- c) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- d) Coordinar la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio;
- e) Colaborar con brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos;
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- h) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- i) Participar 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.
- j) 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 la sociedad civil y organizaciones de mujeres; y
- k) Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.

LOS SÍNDICOS Y CONCEJALES:

En su artículo 54, el Código Municipal establece que “Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) Los concejales sustituirán, 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.
- c) Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- e) Los síndicos 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.
- f) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- g) 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”.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

De conformidad con lo que establece el artículo 43, del Código Municipal, son **“Requisitos para optar al cargo de síndico o concejal**, los siguientes:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber leer y escribir.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ALCALDE MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del puesto:	Alcalde Municipal
Dependencia Administrativa:	Alcalde Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Puestos bajo su mando:	Funcionarios y trabajadores municipales en general.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es Funcionario Público, electo directa y popularmente en cada municipio a través de un proceso electoral democrático, que le reviste como autoridad durante un período de cuatro años. Es el representante de la municipalidad y del municipio; personero legal de la misma, jefe del Órgano Ejecutivo del gobierno municipal, miembro del Concejo Departamental de Desarrollo y Presidente del Concejo Municipal de Desarrollo. Le corresponde administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar y otras actividades 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 DEL PUESTO

En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El artículo 52 del Código Municipal indica que: **“El Alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el Jefe del Órgano Ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo”**.

En cuanto a sus atribuciones, el mismo cuerpo legal indica: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del Alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

El Alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k) 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.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) Promover y apoyar, conforme a este Código 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 éste lo requiera.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p) Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.”

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
 - Con todas las Dependencias Municipales
- b) **Externas:**
 - Municipalidades del departamento
 - Instituciones gubernamentales
 - Consejo Departamental de Desarrollo
 - Cooperantes y Agencias internacionales
 - Organizaciones no gubernamentales
 - Sociedad Civil
 - Otras instancias ante las cuales debe recurrir por la naturaleza de sus funciones y asuntos bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

De conformidad con lo que establece el artículo 43, del Código Municipal, son requisitos para optar al cargo de alcalde, los siguientes:

- a) Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- b) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- c) Saber Leer y Escribir.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

SECRETARIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaria Municipal
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Puestos bajo su mando:	Oficial I de Secretaría Auxiliar de Secretaría Municipal Recepcionista Mensajero/Notificador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funcionario (a) municipal nombrado mediante Acuerdo del Concejo Municipal, con el objeto de fungir como Secretario de éste y del Señor Alcalde Municipal (Artículo 83 y 84 del Decreto 12-2002 y sus Reformas, Código Municipal).

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la república y al Consejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Fungir como secretario (a) del Alcalde y Concejo Municipal.
- j) Elaborar y distribuir la Agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- k) Elaborar la planilla de asistencia mensual para pago de dietas al Concejo Municipal, Alcalde y Secretario.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- l) Firmar actas, providencias, certificaciones varias y oficios elaborados por personal de la Secretaría para enviar a diferentes comisiones y dependencias municipales por traslados de expedientes o fuera del Edificio Municipal.
- m) Revisar y orientar el trámite a seguir sobre documentación recibida por el personal de Secretaría, dirigida al señor Alcalde del Concejo Municipal; asimismo diligenciar para su trámite los recursos que de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- n) Autorizar conjuntamente con el Señor Alcalde los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- o) Fungir como Secretario del Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, por lo que debe asistir a las reuniones y redactar las actas de sesiones del mismo.
- p) Efectuar reuniones de trabajo periódicas con su equipo de trabajo.
- q) Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo, que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral con el Concejo y Alcalde municipal, para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- b) **Externas:**
Se relaciona laboralmente con los vecinos y usuarios municipales para atender y dar respuesta a sus demandas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra ubicado en Alcaldía Municipal y depende directamente del Concejo y Alcalde Municipal.
- b) **Ubicación Física / Desplazamiento**
La oficina se encuentra en el interior del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza fuera del mismo para realizar actividades de carácter laboral, como la celebración de reuniones del COMUDE y otras en las que sea requerida su presencia.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Los derivados de las decisiones del Concejo y Alcalde Municipal, así como de las actividades secretariales del COMUDE, y las concernientes a las funciones inherentes a la dependencia de Secretaría Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Equipo, mobiliario y bienes:

Equipo de cómputo, scanner, teléfono, mobiliario de oficina, asignados en su tarjeta de responsabilidad.

c) Documentos

Libros, expedientes en proceso, correspondencia general, solicitudes varias e informes.

d) Fondos

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: graduado del Nivel Medio, estudiante universitario de abogado y notario y carreras afines.
- b)** Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c)** Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
- d)** Conocimiento de leyes laborales, de la ley de Servicio Municipal, Código Municipal, etc.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OFICIAL I DE SECRETARÍA

Título del Puesto:	Oficial I de Secretaría
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Secretaria Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal, en sus diferentes funciones. Entre otras funciones, tendrá responsabilidad para asistir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planeamientos varios municipales que maneja el Secretario (a) Municipal, presentados por vecinos y dependencias distintas del Estado y del sector civil organizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar los documentos que recibe el Alcalde para firma
- b) Asistir el Secretario Municipal en la coordinación de las dependencias municipales, actividades, y reuniones en el caso de que se encuentre ausente
- c) Atender las gestiones del Despacho y efectuar las coordinaciones correspondientes
- d) Asistir al Secretario Municipal en las funciones específicas de dicho cargo
- e) Mantener comunicación con los funcionarios en relación al seguimiento y coordinación de asuntos asignados directamente de las dependencias municipales
- f) Coordinar la utilización de la Sala de Reuniones del Concejo Municipal
- g) Manejar la correspondencia general de su área: oficios, constancias, certificaciones, providencias, circulares, memorándum y conocimientos
- h) Suscribir y archivar Actas varias y Hojas Móviles
- i) Proporcionar información al Público interesado sobre temas relacionados al puesto.
- j) Desempeñar cualquier otra función que sea atribuida por la Ley o que se designada por el Concejo Municipal, Alcalde y/o Secretaria Municipal.
- k) Cubrir Interinamente o accidentalmente la Secretaría Municipal, con las obligaciones y atribuciones del cargo, cuando así lo requiera el Señor Alcalde o Concejo Municipal.
- l) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral interna con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- b) **Externas:**
Por la naturaleza de sus funciones, con vecinos, representantes de entidades públicas y privadas que requieran información o demanden los servicios de Secretaría Municipal.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaría Municipal y depende de la misma.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Las oficinas de la Secretaría Municipal se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza a algún punto del municipio para ejecutar alguna actividad laboral.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
De cómputo impresora, escritorio, silla secretarial y archivos
- c) **Documentos**
Expedientes, correspondencia interna y externa
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Título del Puesto:	Auxiliar de Secretaría Municipal
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Secretaria Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, el cual atenderá los requerimientos de la Secretaría Municipal, en sus diferentes funciones. Entre otras funciones, tendrá responsabilidad para asistir, tramitar y dar seguimiento a la documentación administrativa y solicitudes o planeamientos varios municipales que maneja el Secretario (a) Municipal, presentados por vecinos y dependencias distintas del Estado y del sector civil organizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar con la Recepción Municipal la correspondencia que ingresa a la Municipalidad, para su distribución
- b) Monitorear la revisión y diligenciamiento de la correspondencia
- c) Responder la correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, elaborar oficios, providencias, memorándum, y toda documentación que el Alcalde y el Secretario Municipal requieran
- d) Atender a la ciudadanía

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral interna con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- b) **Externas:**
Por la naturaleza de sus funciones, con vecinos, representantes de entidades públicas y privadas que requieran información o demanden los servicios de Secretaría Municipal.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaría Municipal y depende de la misma.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Las oficinas de la Secretaria Municipal se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza a algún punto del municipio para ejecutar alguna actividad laboral.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES

- c) **Procedimientos**
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- d) **Equipo, mobiliario y bienes**
De cómputo impresora, escritorio, silla secretarial y archivos
- e) **Documentos**
Expedientes, correspondencia interna y externa
- f) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

Título del Puesto:	Recepcionista
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretaria Municipal
Subalternos:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad principal es atender a los vecinos y personal municipal y las llamadas telefónicas. Le corresponde recibir, entregar y distribuir oportunamente toda la documentación administrativa a donde corresponda; trasladando las solicitudes de audiencias o planeamientos de vecinos hacia las distintas dependencias municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y sellar la correspondencia dirigida al Concejo, Despacho y Dependencias Municipales, sistematizándolas en el registro correspondiente conforme número, origen, fecha de ingreso y destino.
- b) Consultar con la Asistente de Secretaría Municipal la distribución de tareas, de acuerdo al contenido de los documentos y correspondencia
- c) Entregar la correspondencia, luego de su clasificación, a la persona responsable del trámite en la dependencia municipal respectiva, mediante firma en el libro de control
- d) Atender al público en general y proporcionar información concreta sobre lo requerido
- e) Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes, efectuando la respectiva comunicación al Despacho y trasladarlas a las oficinas correspondientes.
- f) Coordinar el ingreso de audiencias al Despacho y dependencias respectivas.
- g) Consultar previamente con los funcionarios, el ingreso de los vecinos que esperan audiencia.
- h) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Despacho Municipal y Secretaría Municipal para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las demás dependencias municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaría Municipal y depende de la misma.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- c) **Documentos**
Todos los que se manejen dentro de la unidad.
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- c) Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

MENSAJERO/NOTIFICADOR

Título del Puesto:	Mensajero/Notificador
Dependencia Administrativa:	Secretaría Municipal
Inmediato Superior:	Secretaria Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es realizar las actividades de mensajería general de todas las unidades administrativas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Atender al vecino y personal Municipal, organizando la documentación interna y externa propia de la Alcaldía y realizar el diligenciamiento de la misma, coordinando las actividades que se le deleguen.
- b) Distribuir correspondencia, documentos y/o invitaciones formuladas por las dependencias, comisiones de trabajo del Concejo Municipal o COMUDE.
- c) Distribución de las Convocatorias y Agendas para reuniones de Concejo Municipal en los días establecidos y en ocasiones de sesiones extraordinarias.
- d) Entregar documentos generales a las oficinas de la Municipalidad.
- e) Entregar correspondencia interna a oficinas, mercados, cementerios, rastro Municipal, salón de usos múltiples y otras dependencias municipales que se ubica fuera del edificio municipal
- f) Velar por el buen uso del equipo asignado
- g) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con la Asistente de Secretaría Municipal para recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las dependencias municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra en Secretaría Municipal y depende de la misma.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; cuando son asuntos urgentes debe desplazarse a los municipios cercamos.

RESPONSABILIDADES:

a) Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su contenido.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones.

c) Documentos:

Todos los que le han sido confiados para su distribución.

d) Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencias: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.
- d) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ASESOR JURÍDICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto con funciones consultivas, de apoyo y opiniones en su ramo, nombrado por el Concejo Municipal debido al desarrollo de sus funciones y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Asistirá al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal en todos aquellos asuntos específicos de su especialidad en el área jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Asesorar en los procesos que se planteen en contra de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, en materia civil, administrativa, laboral o penal.
- b) Asesorar a la Municipalidad en asuntos referentes a demandas, querellas o denuncias que se interpongan contra terceros.
- c) Emitir dictámenes en asuntos que la Alcaldía Municipal o la Corporación Municipal le soliciten.
- d) Brindar servicios profesionales como: Asesoría, dirección, procuración, elaboración de memoriales, asistencia a audiencias en todos los juicios que se planteen en contra de la Municipalidad, ya sea por el Sindicato de Trabajadores, trabajadores individuales y/o cualquiera otro sujeto procesal.
- e) Asesorar, aconsejar, dirigir y elaborar recomendaciones y, en general, asesorar a la Municipalidad en todos los asuntos que se susciten en la misma.
- f) Asistir a reuniones, audiencias, atender citaciones y cualesquiera diligencia que sea necesaria y en la cual la Municipalidad participe como actora, demandada, o en cualesquiera otra calidad.
- g) Prestar asesoría en la discusión de pactos, convenios o cualesquiera otras negociaciones colectivas en las que tenga que intervenir la Municipalidad de Pachalum, El Quiché.
- h) Evacuar consultas verbales o escritas, asistir a sesiones de trabajo, elaborar dictámenes, documentos, proyectos de resoluciones, pliegos de peticiones, proyectos de pactos colectivos y todos los documentos, gestiones, memoriales o instrumentos que sean necesarios para prestar adecuadamente la asesoría profesional contratada.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- i) Asistir a juntas, reuniones o cumplimentar comisiones, cuando se le requiera, tanto en el interior como en el exterior de la República.
- j) Asesorar a la Municipalidad en materia jurídica, legal, notarial y laboral.
- k) Estudiar, analizar y emitir dictámenes, providencias, oficios y otros documentos de carácter legal relacionados con la gestión municipal.
- l) Asesorar en materia Jurídica-Administrativa a las autoridades municipales.
- m) Revisar Minutas de Resoluciones Administrativas, Acuerdos Municipales, Manuales o Reglamentos,
- n) Dar acompañamiento a Procedimientos de Compras.
- o) Dar Asesoría Administrativa a Unidades o Direcciones Municipales que lo requieran.
- p) Ejercer la Defensa de procesos de cualquier índole vinculados con la Municipalidad de Pachalum, El Quiché.
- q) Participar en seminarios, conferencias, cursos de capacitación a nivel interinstitucional relacionados a Asesoría Jurídica.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, miembros del Concejo Municipal, Directores y Jefes de Dependencias.
- b) **Externas:**
Autoridades Administrativas.
Autoridades del Organismo Judicial
Autoridades de las Distintas Cortes del país.
Otras entidades vinculadas a su especialización.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal y de los órganos jurisdiccionales correspondientes.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Permanecerá en la sede del Edificio Municipal, sin embargo, podrá desplazarse a las distintas sedes del Organismo Judicial y otras entidades administrativas donde se requiera su presencia.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de ejercer su función consultiva, respetando y monitoreando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes servicios que la municipalidad brinda a su personal
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Ninguno
- c) **Documentos**
Todos los documentos que se relacionen a la asesoría específica.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

d) Fondos
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Abogado y Notario
- b) Colegiado Activo
- c) Experiencia: conocimiento en temas y litigios municipales.
- d) Actualizado con las principales leyes con que se relaciona el municipio.
- e) Hablar los idiomas que predominan en el municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUDITOR (A) INTERNA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auditor (a) Interna
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal / Auditoría Interna
Inmediato Superior:	Concejo Municipal / Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto ejecutivo de mucha importancia para la gestión municipal, nombrado por el Concejo Municipal y responsable de sus actuaciones ante el mismo. Debe velar por la correcta ejecución presupuestaria y la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de la misma. Debe organizar, planificar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal; evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control municipal, así como de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones financieras, velando por el estricto cumplimiento de las leyes específicas a su cargo y las afines al quehacer municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular el plan anual de auditoría –PAA-, considerando las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta.
- b) Ejecutar al plan de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- c) Redactar informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- d) Presentar informes al Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas
- e) Emitir recomendaciones en Casos Específicos planteados por la autoridad superior o requeridos por los funcionarios municipales.
- f) Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la auditoría interna, en base al manual presupuestario.
- g) Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el Sistema Contable Municipal y los procesos de control interno y de calidad relacionados con el mismo.
- h) Cumplir con las normas, principios éticos profesionales y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- i) Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas
- j) 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.
- k) Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado público de la municipalidad cumpla con su responsabilidad en forma oportuna y acertada.
- l) Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- m) Efectuar la adecuada supervisión de todos aquellos documentos que conforman los expedientes administrativos de compra, como: requisiciones, autorizaciones, órdenes de compra y pago, actas de recepción, entre otros.
- n) Efectuar cortes de Caja Central y anexos, periódicamente para cumplir con los procesos de transparencia.
- o) Revisar liquidaciones de caja chica, operaciones de registro en cajas fiscales, archivo de los documentos de respaldo y los registros contables
- p) Resolver expedientes
- q) Programar y realizar auditorías selectivas
- r) Revisar inventarios, pagos realizados; contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros; planillas por pago de impuestos, IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal. de bancos en donde el personal tenga créditos sujetos a descuentos en nómina; planillas generales de pago al personal.
- s) Redactar la memoria de labores anual en su campo de responsabilidad.
- t) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de la auditoría interna
- u) Realizar otras funciones inherentes al cargo, instruidas por la autoridad superior y apegada al marco legal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director de DAFIM, otros funcionarios y empleados que tengan bajo su resguardo y ejecución bienes activos y financieros municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona laboralmente con Contraloría General de Cuentas por auditorias y emisión de informes municipales, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Nacional de Fomento Municipal y Sistema Bancario.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente depende del Concejo Municipal, administrativamente depende del Señor Alcalde Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina físicamente se encuentra ubicada dentro del edificio municipal, debe desplazarse dentro del Edificio Municipal y a los diferentes puntos del municipio en los que se estén ejecutando proyectos municipales para realizar auditorías físicas.

RESPONSABILIDADES

a) Procedimientos:

Es responsable de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, normas de auditoría internacional privada, metodología, guías de procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la contraloría, el incumplimiento a lo preceptuado en el marco legal respectivo.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Equipo de cómputo y el mobiliario de oficina, de lo cual existe registro en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

c) Documentos

Todos los que se manejen dentro de la unidad.

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA EL PUESTO

- a) Escolaridad mínima: Contador Público y Auditor.
- b) Colegiado Activo.
- c) Ser guatemalteco de origen.
- d) Estar en el goce de sus derechos políticos.
- e) Actualizado en las leyes contables, Ley y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y otras relacionadas.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

SECRETARIA DE SINDICATURA Y CONCEJALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Secretaria de Sindicatura Y Concejales
Dependencia Administrativa:	Concejo Municipal
Inmediato Superior:	Concejo Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde y Corporación Municipal, cuya responsabilidad principal es atender las gestiones que ejecutan los Concejales y Síndicos Municipales. Le corresponde recibir, entregar y distribuir oportunamente toda la documentación administrativa a donde corresponda; trasladando las solicitudes hacia las distintas dependencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar un registro físico y digital de la documentación realizada dentro de sus funciones.
- b) Hacer Solicitudes para inspecciones de alineaciones de inmuebles, por deslinde, desmembración y remediación. Por remediación de inmuebles en proceso de titulación supletoria.
- c) Redactar actas en el libro de sindicatura.
- d) Dar seguimiento a las diferentes comisiones programadas de síndicos y concejales.
- e) Realizar diferentes documentaciones que el concejo municipal y síndicos requiera.
- f) Realizar otras actividades que le sean indicadas por el despacho superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene relación laboral interna con el Secretario Municipal para recibir instrucciones, con otras dependencias municipales para trasladar y recibir información o requerimientos.
- b) **Externas:**
Por la naturaleza de sus funciones, con vecinos, representantes de entidades públicas y privadas que requieran información o demanden los servicios de secretaría municipal.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente depende del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Las oficinas de la Secretaria Municipal se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza a algún punto del municipio para ejecutar alguna actividad laboral.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos**
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
De cómputo, impresora, escritorio, silla secretarial y archivos.
- c) **Documentos**
Expedientes, correspondencia interna y externa.
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** graduado de nivel medio.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencias:** Dos años en posición similar en una Institución Pública, debidamente comprobables



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título de Puesto:	Coordinador de Relaciones Públicas
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Camarógrafo(a) y Editor de Fotografías

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, actúa bajo las órdenes del Alcalde Municipal y su Concejo, es responsable de atender y brindar información a los medios de comunicación locales, departamentales y nacionales, así como recibir, revisar y clasificar la información de las diferentes unidades municipales; colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos del Concejo Municipal y dependencias municipales; colaborar y participar en la organización de la atención a los medios de comunicación. Velar porque la población tenga el libre acceso a la información según la Ley de Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir a los medios de comunicación para brindarles información
- b) Dar explicación amplia, detallada, puntual, persuasiva de cada una de las decisiones que todos los días que se van tomando en el acontecer municipal.
- c) Mantener relaciones positivas con la prensa para proporcionar a los vecinos información adecuada a través de ruedas de prensa y círculos informativos.
- d) Recepción impresa o digitalizada de Infogramas de las diferentes unidades, para su revisión clasificación y archivo; como los resúmenes de Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- e) Requerir de las Direcciones de la Municipalidad, información relacionada con hechos que generan noticias
- f) Colaborar en la organización, atención, aclaración de dudas a los medios de comunicación, para las conferencias de prensa, presididas por el Alcalde Municipal
- g) Brindar atención a representantes de los medios de comunicación nacional o extranjeros
- h) Participación y colaboración en actividades especiales (reuniones de Concejo, presentación de actividades y proyectos) que el Director de Comunicación Social, crea convenientes, para recabar la información necesaria.
- i) Hacer presencia en actividades especiales (COMUDE, CODEDE, reuniones oficiales de Concejo Municipal).



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- j) Hacer presencia en actividades especiales (eventos navideño, eventos preferia, eventos de belleza, deporte, recreación y cultura.
- k) Acompañar al Alcalde Municipal en reuniones especiales que él crea convenientes, para trasladar información a los medios de comunicación.
- l) Colaborar en la atención y seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección de Comunicación Social.
- m) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Consejo y/o alcalde municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

- Concejo Municipal y Comisiones de Trabajo: Para atender requerimientos formulados por los mismos, seguimiento a acuerdos municipales generados de las reuniones de Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal: Seguimiento de los asuntos que le conciernen por la naturaleza de sus funciones y atender requerimientos expresados a través del Despacho.
- Gerencias y Direcciones Municipales: Para coordinación de la administración efectiva de todo el personal de la Municipalidad y seguimiento a los asuntos relacionados con la misma.
- Jefes de secciones y Encargados(as) de unidades de trabajo para coordinación de la administración efectiva del personal municipal y seguimiento a todos los asuntos concernientes a dicha función.
- Personal Municipal en general.

b) Externas:

- Instituciones autónomas relacionadas con el que hacer municipal: ANAM, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Asociación Nacional del Empleado Municipal.
- Alcalde y Concejo Municipal.
- Dependencias Municipales.
- Cooperantes y Organizaciones no gubernamentales para gestionar y ejecutar las acciones programadas en los planes operativos de las Direcciones respectivas.
- Los medios de comunicación Locales, Nacionales e internacionales
- Población en General del Municipio de Pachalum Quiché.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente depende del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

Se ubica dentro del Edificio Municipal.

Considerando su función administrativa en relación a la Unidad de Relaciones Públicas, debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo en donde se desempeñe su actividad asignada. Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad, desarrollar actividades diversas cuando por razones especiales se lo requiera el Alcalde o Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) **Procedimientos**

Capacitación y Formación en temas de publicidad y comunicación.

Elaboración y revisión de anuncios publicitarios

Revisión de normativas internas

b) **Equipo y mobiliario.**

Equipo de Cómputo

Cámara fotográfica

Equipo de Sonido

Archivos de gavetas

Papelera y organizador

c) **Documentos**

Archivo de documentación realizada

Archivo de recursos publicitarios.

Bibliografía diversa relacionada con publicidad municipal

Manuales y reglamentos internos.

d) **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: graduado de nivel medio, estudiante universitario o profesional de carreras relacionados con Comunicación.

b) Poseer experiencia en el manejo y control de medios de comunicación.

c) Desarrollar habilidades y destrezas para la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con Proyectos de Comunicación.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

CAMAROGRAFO(A) Y EDITOR DE FOTOGRAFIAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Camarógrafo(a) y Editor de Fotografías
Dependencia Administrativa: Relaciones Públicas
Superior inmediato: Coordinador de Relaciones Públicas.
Puesto Bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, actúa bajo las órdenes del Alcalde Municipal y su Concejo, es responsable de atender y brindar información a los medios de comunicación locales, departamentos y nacionales, así como recibir, revisar y clasificar la información de las diferentes unidades municipales; colaborar en la atención y seguimiento de los asuntos del Concejo Municipal y dependencias municipales; colaborar y participar en la organización de la atención a los medios de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en la producción de todo el material de vídeo.
- b) Apoyar en la programación de transmisiones en vivo y grabaciones.
- c) Operar cámaras, luces y otros recursos antes y durante las transmisiones y grabaciones.
- d) Llevar al día un archivo de todo el material que se produce y transmite.
- e) Realizar coberturas y grabaciones fuera de estudio cuando sea necesario.
- f) Realizar descargas de vídeo y audio.
- g) Velar por el orden y la limpieza en las áreas de transmisión, grabación y producción.
- h) Acondicionar mobiliario y enseres antes y después de las transmisiones en vivo y grabaciones.
- i) Velar por el uso adecuado del equipo, fuera y dentro del estudio.
- j) Dar cobertura a todas las actividades de la Municipalidad.
- k) Filmar y tomar fotografías de las actividades relevantes o eventos desarrollados por la Municipalidad como: entrega de donaciones, visita de personalidades a la Municipalidad, inauguraciones, actividades deportivas, juegos inter escolares, festejos del día de la madre, día del niño, actividades cívicas y otras.
- l) Registrar, publicitar, tomar fotos y videos conforme lo requieren los departamentos o unidades de trabajo, llevando un record de inicio y final de los proyectos, programas y jornadas municipales.
- m) Realizar video de eventos para obtener patrocinios.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- n) Apoyar en entrevistas de televisión, reportajes con medios de comunicación, entrevistas con periodistas y entrevistas en noticieros.
- o) Dar acompañamiento al Alcalde Municipal en reuniones de comunicación social.
- p) Elaborar cartelera de comunicación para información al vecino.
- q) Mantener circuito cerrado en imagen y sonido, spots de televisión, y documentales para información al público en general en la recepción de la Municipalidad.
- r) Seleccionar las fotografías en carpetas por evento, que se utilizaran para la galería de información.
- s) Cuidar y velar por la imagen del Alcalde y Municipalidad.
- t) Revisar los comentarios o quejas que han ingresado de vecinos, canalizándolos a las unidades de trabajo que corresponden atenderlos o solucionarlos.
- u) Dar respuesta a correos de vecinos que requieren información o trasladarlos a donde corresponda.
- v) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Alcalde Municipal y dependencia municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones.
Con la ciudadanía en general para atender sus solicitudes.
- b) **Externas**
Con medios de comunicación con presencia local, departamental y nacional.
Con dependencias oficiales departamentales y del interior del país.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Depende del Coordinador de Relaciones Públicas, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal y se desplaza para atender medios de comunicación donde se desarrolle algún evento público en el municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Manejar y trasladar a la opinión pública toda la información pública que genere la municipalidad, tanto interna como externamente.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- b) Equipo:**
Materiales y equipo audiovisuales para la cobertura de eventos y noticias que genere la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- c) Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables para informar a la población.
- d) Fondos:**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: graduado de nivel medio, estudiante universitario o profesional universitario, Técnico Fotográfico o carrera afín.
- b)** Conocimiento de las diferentes comunidades que integran el municipio de Pachalum, departamento de Quiché.
- c)** Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d)** Experiencia demostrable en el área.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADA(O) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Encargada(o) de Acceso a la Información Pública
Dependencia Administrativa: Alcaldía Municipal
Superior inmediato: Alcalde Municipal
Puesto Bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de información pública municipal, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura organizativa, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir las solicitudes presentadas por los usuarios
- b) Asignar número correlativo a la solicitud presentada.
- c) Registrar en el libro auxiliar con los datos de la solicitud, fecha de recepción, fecha de entrega y firma de recepción del usuario.
- d) Gestionar ante las diferentes dependencias municipales, la entrega oportuna de la información.
- e) Elaborar informes mensuales, de las solicitudes recibidas.
- f) Elaborar cédula de notificación o resolución de entrega de la información solicitada.
- g) Elaborar oficio de entrega de información.
- h) Archivar y resguardar los expedientes, debiendo identificar plenamente los mismos.
- i) Elaborar el informe preliminar y anual y presentarlo ante la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el mes de Enero de cada año.
- j) Capacitar en coordinación con Recursos Humanos y Gerencia Municipal, a todo el personal, pero especialmente al personal involucrado en la entrega de información.
- k) Publicar por todos los medios disponibles la información de oficio y otras de interés Municipal.
- l) Mantener y actualizar la información pública de oficio, establecido en el artículo No. 10 de la Ley Acceso a la Información Pública.
- m) Promover ante los funcionarios y empleados municipales la accesibilidad de información.
- n) Las demás obligaciones que señale la ley (decreto 57-2008).



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Todo personal municipal, Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Asesor Jurídico.
- b) **Externas:**
Vecinos del Municipio, entidades privadas y públicas relacionadas con el desempeño de su trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos**
Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo que desempeña.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
De cómputo, impresora, escritorio, silla secretarial y archivos.
- c) **Documentos**
Expedientes, correspondencia interna y externa.
- d) **Fondos**
Ninguno

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente este puesto se encuentra en Relaciones Públicas.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Las oficinas de la Secretaria Municipal se encuentran dentro del Edificio Municipal, en casos necesarios se desplaza a algún punto del municipio para ejecutar alguna actividad laboral.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** graduado (a) de nivel medio.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencias:** Dos años en posición similar en una Institución Pública, debidamente comprobables.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Directora de la Dirección Municipal de la Mujer

Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer

Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal

Puesto Bajo su Mando: Encargada de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor
Encargado de Deportes

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Concejo Municipal. La Dirección Municipal de la Mujer, en cumplimiento al Decreto Legislativo No. 39-2016, reformas al Código Municipal, se convierte en una Dirección en la organización interna de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

El Concejo Municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros necesarios en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- g)** Informar y difundir el que hacer de la Dirección Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- h)** 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.
- i)** Informar y proponer en las sesiones de Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- j)** Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados con las mujeres.
- k)** 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.
- l)** Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y el Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- m)** 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 la sociedad civil y organizaciones de mujeres; y
- n)** Coordinar con las instituciones de gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- o)** Incluir en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y programas municipales, las necesidades y demandas de las personas con discapacidad.
- p)** Participar para la formulación y aprobación del presupuesto municipal para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de las políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- q)** Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- r)** Coordinar y supervisar los planes y programas nacionales que se vinculen con el Municipio. Difundir información relacionada a la temática de discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- s)** Realizar un mapeo de los habitantes del Municipio con el objetivo de conocer sus necesidades y planificar acciones pertinentes.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- t) Establecer coordinación interinstitucional con la Dirección Municipal de Planificación, con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI así como de los ministerios representados en el Municipio y otras entidades, para abordar los temas relacionados a la discapacidad.
- u) Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Discapacidad para que sea incluido en el POA de la Municipalidad.
- v) Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
- w) Fomentar la organización de personas con discapacidad.
- x) Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el Municipio.
- y) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES, COMUDES, y COCODES.
- z) Empoderar a las personas con discapacidad a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
- aa) Brindar información sobre las instituciones y organización que ofrecen servicios para las personas con discapacidad.
- bb) La estructura organizacional de la Oficina Municipal con Discapacidad, dependerá de las directrices emanadas del Concejo Municipal, las cuales deberán responder al cumplimiento de las funciones.
- cc) Realizar campañas de sensibilización y concientización sobre el tema de la discapacidad en dos niveles: a. al interior de la Municipalidad, dirigida a Directores, Alcaldes Auxiliares y demás personal municipal. b. al exterior de la Municipalidad: dirigidas a la población con y sin discapacidad.
- dd) Realizar mapeos en el Municipio sobre las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
- ee) Colaborar con las organizaciones de personas con discapacidad del Municipio, para el fortalecimiento de su estructura y logren un buen funcionamiento.
- ff) Realizar campañas medicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio en la diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
- gg) Promover diferentes acciones y esfuerzos para que las personas con discapacidad del Municipio accedan a los diferentes niveles educativos.
- hh) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
- ii) Promover el desarrollo artístico de las personas con discapacidad.
- jj) Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimiento y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- kk) Promocionar los productos que elaboran y los servicios que prestan las personas con discapacidad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- II) Proveer la formación y el fortalecimiento de talleres autogestionarios, brindando información acerca de las instituciones, que dan asesoría sobre gestión empresarial.
- mm) Promover un Municipio inclusivo que permita que todos los vecinos se desplacen de manera libre y autónoma, buscando eliminar las barreras de entorno, las cuales se clasifican de la siguiente manera: - Urbanísticas: Están presentes en vías y espacios de uso público, tales como la implementación de rampas, cruces seguros de calles, semáforos y señales sonoras, pavimento táctil, alarmas visuales, señalización en sistema braille, entre otras innovaciones, - Arquitectónicas: Están en el acceso o interior de edificios públicos y privados, se incluyen elevadores o salva escaleras, puertas automáticas o cierre de puerta hidráulico adaptación de baños públicos y otros espacios, - De movilidad. Elementos que integran un viaje, en concreto el sistema de transporte urbano, incluyendo locación de paradas y estaciones, - De Comunicación: Afectan la emisión y recepción de mensajes, implementación de subtítulos en mensajes visuales, incorporación de sistema braille en cajeros automáticos, lenguaje de señas, entre otras. – Deporte y recreación: Promover y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas, ambas importantes para su integración en la comunidad.
- nn) Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios integrales existentes tanto en la municipalidad como las instituciones que ofrecen servicios a la población con discapacidad.
- oo) Crear un página institucional de la oficina en redes sociales para mantener informada a la población sobre la temática de discapacidad.
- pp) Establecer mecanismos adecuados para referir la información de los programas y proyectos municipales, tomando en cuenta los formatos accesibles y el idioma natal de los habitantes de la región, para que esta llegue a todas las personas sin discriminación alguna.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Concejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) **Externas:**
Con instituciones rectoras de las políticas públicas en favor de las mujeres, especialmente las que tienen asentada su sede en el municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Depende del Concejo y del Alcalde Municipal, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Pachalum, departamento de Quiché.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con la DMM.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Atender todos los requerimientos de apoyo en favor de las mujeres del municipio, gestionar toda clase de acciones en beneficio de la Dirección Municipal de la Mujer.

b) Equipo:

Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.

c) Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

d) Fondos:

Los que la Comisión respectiva del Concejo Municipal asigne para la realización de las distintas actividades de la Dirección.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduada de Nivel Medio.
- b) Residir en el municipio de Pachalum o en cualquiera de sus comunidades;
- c) Hablar uno de los idiomas principales que se hablan en el municipio;
- d) Tener experiencia en trabajo con mujeres.
- e) Ser guatemalteca y encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADA DE LA NIÑEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargada de la Niñez, Juventud y Adulto Mayor
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato Superior:	Directora de la DMM
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado (a) de planificar y ejecutar proyectos y actividades que involucren a la niñez y juventud con el propósito de que los niños y jóvenes incursionen e interactúen en una sociedad que les brinde confianza y certeza durante se desarrollen. Los logros que se obtengan van a ser el reflejo de la planificación, gestión y ejecución de todas las acciones necesarias y la participación Institucional promovida por la oficina de la niñez y juventud.

Es la oficina encargada de planificar y ejecutar actividades que involucren al adulto mayor, con el propósito de que los adultos mayores se sientan parte útil de la sociedad y que interactúen en una sociedad que les brinde oportunidades con equidad familias y en la comunidad. Los logros que se obtengan van a ser el reflejo de la gestión y ejecución promovida por la **Oficina de Adulto Mayor** de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificación anual sobre sus actividades a desarrollar en base a diagnósticos de necesidades e intereses de los adultos mayores
- b) Organizar al sector de adultos mayores en las comunidades del municipio
- c) Establecer la ejecución de actividades con adultos mayores elaborando una priorización de necesidades (Realizar un FODA).
- d) Promover gestiones institucionales con el propósito de favorecer al adulto mayor.

FUNCIONES JUVENTUD Y NIÑEZ.

- a) Elaborar una planificación anual sobre sus actividades a desarrollar.
- b) Establecer la coordinación de actividades con el sector educativo, iglesias, asociaciones de niños y con padres de familia.
- c) Orientar a niños y jóvenes sobre el aprovechamiento de las actividades escolares, higiene, correcta alimentación, manejo de la basura y práctica de hábitos.
- d) Realizar gestiones para la obtención de recursos Materiales. Con Instituciones afines del sector oficial y privadas del país.
- e) Gestión de proyectos que permitan atender o prestarle un servicio a las madres trabajadoras.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- f) Realizar actividades recreativas y deportivas que peritan motivar a niños y jóvenes para sus estudios.
- g) Involucrar a todas las comunidades en procesos ya planificados, realizando visitas periódicas de información sobre las actividades.

FUNCIONES ADULTO MAYOR

- a) Mantener al día las gestiones de adulto mayor.
- b) Resolver casos imprevistos.
- c) Organizar y entregar las solicitudes de adultos mayores que deseen ingresar a programas.
- d) Realizar estudios socio económico a los adultos mayores solicitantes del beneficio. (documentando expedientes).
- e) Orientar a los adultos mayores sobre la documentación que debe reunir en su solicitud.
- f) Diagnóstico sobre la población de adulto mayor en el municipio
- g) Implementación de nuevos programas de adulto mayor en el municipio.
- h) Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando sea promovida o avalada por autoridades superiores.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Depende de la DMM, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio en el que se encuentre la Dirección Municipal de la Mujer, departamento de Quiché.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con la DMM.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad de su contenido.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- b) **Equipo:**
Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidad.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.
- d) **Fondos:**
Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** graduado nivel medio, estudiante universitario en carreras afines, como pedagogía y/o, trabajo social.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** uno a dos años en un puesto similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE DEPORTES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado (a) de Deportes
Dependencia Administrativa:	Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato Superior:	Directora de la DMM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado (a) de planificar y ejecutar proyectos y actividades deportivas que involucren a la niñez, juventud y a la comunidad en general con el propósito de que los Niños, jóvenes y personas en general incursionen e interactúen en una sociedad que les brinde confianza y certeza durante su desarrollo. Los logros que se obtengan van a ser el reflejo de la planificación, gestión y participación altruista de todos los actores y la participación institucional promovida por la oficina de deportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar una planificación anual sobre sus actividades a desarrollar.
- b) Establecer la coordinación de actividades deportivas con el sector educativo, coordinando actividades.
- c) Organizar eventos deportivos en diversas disciplinas en todas las comunidades del municipio.
- d) Realizar institucionales que beneficien al deporte y su puesta en práctica en la comunidad.
- e) Hacer reuniones periódicas con las diferentes organizaciones deportivas urbanas y rurales y afianzar su estructuración.
- f) Organizar por evento la acumulación de documentos importantes como reportes, arbitrales, nóminas de jugadores, sanciones, tarjetas etc.
- g) Coordinación con todos los dirigentes deportivos y Encargados de equipos de una forma equitativa, puntual y con certeza en los asuntos de organización.
- h) Mantener la papelería de cada evento al día y entregarla a tiempo anticipado a los organizadores.
- i) Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando sea promovida o avalada por autoridades superiores.
- j) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Directora de la Dirección Municipal de la Mujer para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del marco de las funciones de la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros a quienes sea necesario atender por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Depende de la DMM, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio en el que se encuentre la Dirección Municipal de la Mujer, departamento de Quiché.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones relacionadas con la DMM.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención a la ciudadanía, así como el manejo y distribución de los documentos o correspondencia que le ha sido encomendada, tomando en cuenta la legalidad de su contenido.
- b) **Equipo:**
Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidad.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.
- d) **Fondos:**
Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** Nivel primario.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** uno a dos años en un puesto similar.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENTRENADOR DEPORTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto: Entrenador Deportivo
Dependencia Administrativa: Dirección Municipal de la Mujer
Jefe inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto autorizado por el Concejo Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Alcalde Municipal y Encargado de Deportes, cuya responsabilidad será coordinar todo lo relacionada al desarrollo del deporte del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaborar la planificación correspondiente.
- b) Entrenar a las categorías existentes en el municipio en diferentes deportes.
- c) Ser líder y orientar a sus deportistas hacia una determinada meta.
- d) Fomentar la ética en los diferentes grupos a su cargo.
- e) Trabajar en coordinación, con el Encargado de Deportes de esta municipalidad.
- f) Conocedor de los equipos, teniendo en cuenta las etapas de formación anterior y posterior para un mejor resultado.
- g) Crear y fomentar un buen ambiente de relación y trabajo entre todos los deportistas.
- h) Mejorar las condiciones de entrenamientos en los deportistas.
- i) Acompañar a las diferentes categorías en los eventos deportivos que se presenten, dentro y fuera del municipio y al mismo tiempo velar la buena convivencia de los grupos.
- j) Llevar el control, con la ayuda del Encargado de Deportes, de los datos relativos a los equipos y/o jugadores en entrenamientos.
- k) Presenta informe mensual de las actividades realizadas, (incluir fotografías).
- l) Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por su inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Alcalde Municipal, Dirección Municipal de la Mujer y Encargado de Deportes, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) **Externas:**

Con la junta municipal de deportes y los integrantes de las diferentes categorías existentes en el municipio.

UBICACIÓN DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Dirección Municipal de la Mujer, por lo tanto, tendrá su sede en el Edificio Municipal de Pachalum, departamento de Quiché.

b) **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de las instalaciones Deportivas, pudiéndose desplazar a los lugares que por sus funciones le sean necesarios.

RESPONSABILIDADES

a) **Procedimientos:**

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus funciones, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b) Conocimiento sobre Deportes.
- c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia demostrable en el área, mínimo dos años.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

**DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
INTEGRADA MUNICIPAL**

Título de Puesto:	Director(a) de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puesto bajo su mando:	Encargado (a) de Receptoría Encargado (a) de Presupuesto Auxiliar de Presupuesto Encargado (a) de Contabilidad Auxiliar de Contabilidad Encargado (a) de Compras Auxiliar de Compras Encargado (a) de Almacén Encargado (a) de Bodega Municipal Encargado (a) de Inventario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Para efectos de cumplir y hacer todo lo relativo al régimen jurídico-financiero del Municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, la Municipalidad de Pachalum, Quiché, implementa la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, quien debe organizar como mínimo las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Unidad de Compras, Receptoría, Almacén, Bodega e Inventario. Las funciones de cada una de estas dependencias, se describirán en el presente manual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y as normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde las dependencias municipales;
- b) 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;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidad 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;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación de Acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución de presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar al cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) 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;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizando el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los datos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única de Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar a información financiera que por ley le corresponde; y
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Alcalde Municipal recibir instrucciones y coordinar sus actividades; asimismo con las dependencias municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

- a) **Ubicación administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; cuando son asuntos urgentes debe desplazarse a los municipios cercanos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES

a) Procedimientos

Es responsable de cumplir con la correcta ejecución del presupuesto municipal, así como velar por la integridad del manejo de los recursos del municipio.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones.

c) Documentos

Todos los que han sido confiados para su distribución.

d) Fondos

Los percibidos por la Municipalidad en función de transferencias del Estado y los ingresos propios que genera el municipio.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima:** Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- b) Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos
- c) Experiencia:** dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE RECEPTORÍA

Título de Puesto:	Encargado (a) de Receptoría
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) de DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que realiza actividades relacionadas con la recaudación a los contribuyentes que hacen uso de los mismos, y otros ingresos debidamente aprobados por el Concejo Municipal, contenidos en un Reglamento y publicado en el Diario Oficial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Control de recibos por ingresos procedentes de la prestación de servicios.
- b) Recepción del pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones donaciones y otros ingresos en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- c) Extender a los contribuyentes los comprobantes en su caso recibos y/o facturas correspondientes autorizados y señalizados por la contraloría General de Cuentas y además entidades, por las sumas que ellos se perciben.
- d) Extender solvencia que genera el sistema al contribuyente.
- e) Elaborar informe diario de formularios 36-B7 y 36-B10
- f) Realizar diariamente el corte de caja físico como en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- g) Mantener actualizando el registro de todas las operaciones realizadas en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- h) Realizar informe de ingresos según el origen
- i) Generar reporte de ingresos
- j) Genera reporte sobre multas de tránsito para entregar al Juzgado Municipal
- k) Verificar sumatoria de recibos operados contra el reporte de ingresos
- l) Desempeñar todas las funciones de los Receptores por ausencia o por carga de trabajo.
- m) Operar libro de cuentas corrientes de los aportes a la Municipalidad.
- n) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
- o) Requerir el cobro de tasas y contribuciones a los usuarios y beneficiarios de servicios públicos.
- p) Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- q) Manejo de valores y libros públicos.
- r) Manejo de documentación relacionada con los ingresos de fondos.
- s) Recepción de formularios 7-B y 31-b por parte del cajero general y encargado de talonarios.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- t) Recepción del pago tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- u) Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- v) Realizar conocimiento de ingreso según el origen.
- w) Requerir el cobro de tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras a los usuarios y beneficiarios de los servicios públicos designados.
- x) Liquidación de fondos.
- y) Resguardo de formularios oficiales bajo su custodia.
- z) Manejo de valores
- aa) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Con el Director de DAFIM y Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales

b) **Externas:**

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes se necesario contactar por as funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACIÓN DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal.

RESPONSABILIDADES

a) **Procedimientos**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo y recaudación de los distintos recursos que administre, tomando en cuenta la legalidad y confidencialidad de su custodia

b) **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones.

c) **Documentos**

Todos los que han sido confiados para su distribución.

d) **Fondos**

Los que se derivan de su función.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Perito Contador
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: Tres años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

Título de Puesto: Encargado (a) de Presupuesto
Dependencia Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior: Director(a) DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo, nombrando por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria municipal, programado anualmente todas las adquisiciones que realice la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal
- b) Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procedimiento contable de la ejecución de los pagos y as coherencias de la calidad y reportes del Sistema Integrado Financiero Municipal.
- c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad
- e) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero
- f) Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto
- g) Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- h) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal
- i) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- j) Analizar y someter a consideración el gerente financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias
- k) Registrar en el sistema las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la municipalidad.
- m) Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del gerente financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- o) Previo al registro del avance de obra física en el sistema, evaluar los reportes de avance remitidos por la dirección técnica y planificación, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- p) Analizar y elaborar a consideración del directo financiero, para someter a las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- q) Operar la etapa de comprometido dentro del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) de las órdenes de compra.
- r) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del presupuesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Director Financiero, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal
- s) Realizar y proponer modificaciones y actualizaciones presupuestarias municipales
- t) Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto
- u) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de presupuesto.
- v) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales
- b) **Externas:**
Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los presupuestos respectivos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones

c) Documentos

Todos los que han sido confiados para su distribución

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Perito Contador, Estudiante de Auditoría, Economía o Administración de Empresas.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Presupuesto
Dependencia Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior: Director(a) DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo, nombrando por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria municipal, programado anualmente todas las adquisiciones que realice la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la DAFIM a las autoridades municipales.
- b) Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad.
- c) Elaborar la política presupuestaria previa, con las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- d) Analizar y ajustar conjuntamente con el Director Financiero de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- e) Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de las municipalidades.
- f) Analizar y someter a consideración el gerente financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- g) Evaluar conjuntamente con el Encargado de Presupuesto la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos en el Código Municipal, la ley orgánica de presupuesto y las normas internas de la municipalidad.
- h) Con el Encargado de Presupuesto Analizar periódicamente y someter a consideración del gerente financiero los informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos.
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del presupuesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el Encargado de Presupuesto y el Director(a) Financiera, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.
- j) Proponer normas para hacer más eficientes las actividades del área de presupuesto.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- k) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de presupuesto.
- l) Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica.
- m) Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja Receptora.
- n) Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el sistema.
- o) Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesorero Municipal.
- p) Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería.
- q) Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM, Encarado de Presupuesto, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo de los presupuestos respectivos.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado(a) Nivel Medio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD

Título de Puesto:	Encargado(a) de Contabilidad
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un cargo técnico-administrativo, nombrando por el Alcalde Municipal, tiene dentro sus responsabilidades, el diseño, implementación y actualización de todos aquellos procedimientos que mejoren la técnica contable municipal, apegada a la transparencia, eficiencia en la ejecución de gasto público y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Encargo del registro de operaciones financieras en la Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
- b) Generar los estados financieros municipales en forma mensual
- c) Administrar a gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad al sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la dirección de contabilidad del estado del ministerio de finanzas públicas como órgano rector de la contabilidad integrada Gubernamental
- d) Aplicar la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental dictadas por el ministerio de finanzas públicas a través de la Dirección de Contabilidad del estado, como ente rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- e) Analizar y verificar la documentación de respaldo para la etapa del devengado y cuando corresponda a la contratación de un servicio, las etapas de comprometido y devengado en el sistema contable.
- f) Registrar el número de expediente que genera el sistema en la documentación del gasto.
- g) Registrar y validar en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos.
- h) Mantener actualizado el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL).
- i) Administrar el sistema contable que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, activos pasivos así como los resultados operativo, económico y financiero de la municipalidad
- j) Generar la caja fiscal mensualmente, o en su defecto los receptores generados a través del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), que la Contraloría General de Cuentas autorice en sustitución de la misma.
- k) Revisar la caja fiscal de ingresos y egresos generada por el sistema para gestionar la firma del gerente financiero y el Alcalde Municipal.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestaria



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- m) Elaborar las operaciones del cierre contable.
- n) Adoptar el plan de cuentas y los calificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas adecuadas a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la municipalidad.
- o) Realizar mensualmente en el sistema de conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- p) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad.
- q) Realizar conjuntamente con el gerente financiero, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a niveles gerenciales para la toma de decisiones.
- r) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- s) Resguardar el archivo de documentación financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad
- t) Aprobar el registro presupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL) las nóminas de salarios, horas extras, planillas de dietas, honorarios rentas consignadas.
- u) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.
- v) Realizar registros contables de las finanzas municipales
- w) Generar informes financieros
- x) Proponer normas que sean eficientes para los procesos del área de contabilidad
- y) Presentar los informes indicados en sus atribuciones
- z) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM y Tesorero Municipal, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES

a) Procedimientos

Es responsable de cumplir con los procedimientos internos y normas aplicables para el adecuado manejo de la contabilidad municipal.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones

c) Documentos

Todos los que han sido confiados para su distribución

d) Fondos

Los que por la naturaleza de su puesto maneje.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: Perito Contador

b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

c) Experiencia: Tres años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Título de Puesto: Auxiliar de Contabilidad
Dependencia Administrativa: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior: Director(a) DAFIM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un cargo técnico-administrativo, nombrando por el Alcalde Municipal, tiene dentro sus responsabilidades la implementación y actualización de todos aquellos procedimientos que mejoren la técnica contable municipal con el apoyo a la Unidad de Contabilidad apegada a la transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Prestar todo el apoyo necesario a las actividades de la Unidad de Contabilidad de la DAFIM
- b) Mantener actualizando el registro del endeudamiento municipal y donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL)
- c) Participar en las operaciones de cierre presupuestario
- d) Apoyar mensualmente en el sistema la conciliación bancaria, observando para el efecto, los procedimientos establecidos en el mismo.
- e) Elaborar los ajustes de la información ingresada al sistema cuando sea necesario a fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la municipalidad
- f) Realizar conjuntamente con el encargado de Contabilidad, el análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a niveles gerenciales para la toma de decisiones
- g) Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- h) Resguardar el archivo de documentos financiera y de soporte de las operaciones de la municipalidad
- i) Custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo del área de contabilidad
- j) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las demás actividades que le sean asignadas por el Director Financiero y el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Encargado de la Unidad de Contabilidad, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales
- b) **Externas:**



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES

a) **Procedimientos**

Es responsable de cumplir con los procedimientos internos y normas aplicables para el adecuado manejo de la contabilidad municipal.

b) **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo motocicleta para el cumplimiento de sus funciones

c) **Documentos**

Todos los que han sido confiados para su distribución

d) **Fondos**

Los que por la naturaleza de su puesto maneje.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: Graduado de nivel Medio.

b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

c) Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE COMPRAS

Título de Puesto:	Encargado (a) de Compras
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo-operativo, nombrando por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la municipalidad, con estricto apego a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus Reformas, Decretos 9-2015 y 46-2016, así como su Reglamento, Acuerdos Gubernativos 122 y 147-2016, así como el Acuerdo Gubernativo 172-2017. También desarrollará las actividades contempladas en el Manual de Procedimientos de Compras aprobado, especialmente lo relacionado con las modalidades de Compra Directa por Baja Cuantía y Compra Directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requieren la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- b) Velar por la aplicación correcta de los procesos de compra por baja cuantía y su respectiva publicación en el Portal Guatecompras
- c) Realizar el procedimiento de vaciado de todas aquellas ofertas Electrónicas ingresadas bajo la modalidad de Compra Directa
- d) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación cuatrimestral, a efecto de no incurrir en fraccionamiento
- e) Dotar información para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en sus distintas denominaciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización
- g) Velar por el estricto cumplimiento de los criterios de calificación para adjudicar compras directas por baja cuantía y compras directas, regulados en Ley y que corresponden a: **calidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones características que favorecen los intereses de la municipalidad.**
- h) Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud o requisición, así como el de entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- i) Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- j) Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- k) Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- l) Formular la orden de compra y firmarla, luego seleccionar al proveedor que se le adjudico a la adquisición trasladando para las firmas correspondientes al encargado de Presupuesto, Director Financiero y Alcalde Municipal.
- m) Verificar que el Encargado de Presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
- n) Cuando el monto exceda de Q. 25,000.01 y no supere los Q. 90, 000.00, optará por la oferta electrónica, para continuar con el procedimiento de Compra Directa.
- o) Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos.
- p) Actualizar registro de proveedores.
- q) Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherente requerido.
- r) Cargar las facturas al portal de Guatecompras y crear los NPG y trasladarlos al área de Presupuesto para realizar el Proceso de pago.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencias de la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos regulados en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Modalidades de Adquisición Pública.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones

- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** Graduado de Nivel Medio.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE COMPRAS

Título de Puesto:	Auxiliar de Compras
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo-operativo, nombrando por el Alcalde Municipal, que le corresponde apoyar las actividades realizadas por el encargado de adquisiciones en contratación de servicios y la compra de útiles, suministros y equipo, bajo la modalidad de Compra Directa por Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar las funciones del encargado de adquisiciones cuando se encuentre ausente
- b) Elaboración de oficios y otros documentos afines
- c) Recibir todas las solicitudes o compra de materiales insumos mobiliario y equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento, en las modalidades de Compra por Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica
- d) Trasladar al Director Financiero el vaciado de ofertas para su adjudicación respectiva
- e) Trasladar con conocimiento el expediente de compra o contratación de servicios, con la respectiva documentación de respaldo al área de Contabilidad para su revisión
- f) Archivar en orden correlativo una copia de las ordenes de compras emitidas
- g) Realizar los pagos de servicios fijos de la municipalidad
- h) Tramitar firmas de orden de compra
- i) Archivo de la documentación a cargo del área de compras
- j) Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior y que sean inherentes al cargo
- k) Responsable de realizar las adquisiciones correspondientes a la Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica
- l) Apoyar al encargado de compras en las actividades relacionadas con la contratación de servicio y compra de bienes suministros y equipo.
- m) Cargar las facturas al portal de Guatecompras y crear los NPG y trasladarlos al área de Presupuesto para realizar el Proceso de pago.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencias de la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, materiales y suministros a través de los procedimientos de compra por baja cuantía y compra directa.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: Un años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE ALMACÉN

Título de Puesto:	Encargado de Almacén
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los Bienes, Suministros e Insumos de limpieza, mobiliario y Equipo de oficina que ingresan a la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Confrontar mensualmente las tarjetas kardex con los documentos de entradas y salidas de Bienes, Suministros e Insumos de limpieza, mobiliario y Equipo de oficina, así como las existencias.
- b) Participar en la toma de inventarios realizados en Almacén.
- c) Verificar que todas las compras incluyendo las realizadas por caja chica, sean ingresadas a Almacén.
- d) Planificar las solicitudes de compra de Bienes, Suministros e Insumos de limpieza, mobiliario y Equipo de oficina, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- e) Vigilar por limpieza en la Almacén, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el director.
- f) Almacenar, identificar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la Municipalidad.
- g) Despachar materiales a las diferentes unidades de trabajo Municipales.
- h) Rebajar del sistema todas las requisiciones de materiales que fueron atendidas.
- i) Llevar eficiente control de la existencia de Bienes, Suministros e Insumos de limpieza.
- j) Llenar el formulario de Solicitud de bienes o Servicios y el formulario de recepción de bienes y suministros e insumos de limpieza.
- k) Realizar inventario en forma mensual de cada uno de los productos existencias en Almacén.
- l) Revisar el movimiento de tarjetas kardex contra ingresos y salidas de Almacén.
- m) Archivar y resguardar los ingresos a bodega en orden de fecha, separando lo que corresponde a Fideicomiso.
- n) Hacer limpieza en forma diaria en el Almacén.
- o) Recepción de materiales cotejando que la descripción en cantidad y marca del producto adquirido sea conforme a la factura.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- p) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director Financiero.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de los distintos Bienes, Suministros e Insumos de limpieza, mobiliario y Equipo de oficina que adquiera a la municipalidad y registrarlos en las tarjetas de kárdex respectivas.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución.
- d) **Fondos**
Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** Graduado de Nivel Medio.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL

Título de Puesto:	Encargado de la Bodega Municipal
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que ingresan a la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramientas y materiales de la bodega.
- b) Confrontar mensualmente las tarjetas kardex con los documentos de entradas y salidas de materiales, así como las existencias.
- c) Participar en la toma de inventarios realizados en bodega.
- d) Verificar que todas las compras incluyendo las realizadas por caja chica, sean ingresadas a bodega.
- e) Planificar las solicitudes de compra de materiales, para que las existencias cubran las necesidades municipales.
- f) Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- g) Cargar y Descargar vehículos de la municipalidad.
- h) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el director.
- i) Almacenar, identificar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la Municipalidad.
- j) Despachar materiales a las diferentes unidades de trabajo municipales
- k) Rebajar del sistema todas las requisiciones de materiales que fueron atendidas.
- l) Llevar eficiente control de la existencia de materiales.
- m) Ingresar al sistema las órdenes de compra.
- n) Realizar inventario en forma mensual de cada uno de los productos existencias en bodega.
- o) Clasificar los productos conforme su finalidad (obras, agua y drenajes).
- p) Revisar el movimiento de tarjetas kardex contra ingresos y salidas de bodega.
- q) Archivar y resguardar las requisiciones de materiales en orden cronológica y por departamento operativo.
- r) Archivar y resguardar los ingresos a bodega en orden de fecha, separando lo que corresponde a Fideicomiso.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- s) Hacer limpieza en forma diaria a bodega.
- t) Recepción de materiales cotejando que la descripción en cantidad y marca del producto adquirido sea conforme a la factura.
- u) Archivar los vales del selecto utilizando, los cuales indican en que se utilizó, la ubicación y quien autorizo.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la recepción de los distintos bienes que adquiera a la municipalidad y registrarlos en las tarjetas de kárdex respectivas.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** Perito Contador.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.
Administrativamente pertenece a la DAFIM.
- d) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO (A) DE INVENTARIO

Título de Puesto:	Encargado (a) de Inventario
Dependencia Administrativa:	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Jefe Inmediato Superior:	Director(a) DAFIM
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo-administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá como responsabilidad, el registro y control de los activos fijos y de los bienes fungibles de la Municipalidad, así como el listado de bienes inmuebles propiedad del municipio, incluidos: parques, centros turísticos, culturales, deportivas, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Registro en el expediente de gasto de la compra de activos fijos y fungibles
- b) Ingresar la compra de activos fijos y fungibles a los libros de inventarios
- c) Cargar y Descargar los activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- d) Presentar anualmente el inventario de activos fijos en los primeros 10 días el mes de enero del año en curso.
- e) Realizar inventarios físicos periódicamente.
- f) Codificar los activos fijos.
- g) Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad de municipio, incluidos aquellos inmuebles sobre los que solamente se tengan los derechos de posesión.
- h) Prestar colaboración en el área de contabilidad por ausencia del titular, en la operatoria del devengado en el sistema.
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
- j) Realizar los registros en el inventario de activos fijos.
- k) Cargar y descargar activos fijos de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.
- l) Tener actualizando el inventario de activos fijos y de las tarjetas de responsabilidad.
- m) Presentar el inventario anualmente a la Contraloría General de Cuentas.
- n) Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de AFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) **Externas:**

Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencias de la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DAFIM.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES

a) **Procedimientos**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, materiales y suministros a través de los procedimientos de compra por baja cuantía y compra directa.

b) **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.

c) **Documentos**

Todos los que han sido confiados para su distribución.

d) **Fondos**

Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: Perito Contador.

b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

c) Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO(A) DEL IUSI Y CATASTRO

Título de Puesto: Encargado (a) del IUSI y Catastro
Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ley del impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Orientar a los contribuyentes en el proceso de auto evalúo
- b) Llenar formularios de auto evalúo de los contribuyentes
- c) Llenado de tarjetas de control de cuenta corriente
- d) Realizar las inscripciones en el Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) de contribuyentes.
- e) Ingresar y archivar expedientes de contribuyentes y actualizarlos en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- f) Extender estados de cuentas por medio del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) a los contribuyentes para que puedan efectuar pagos del impuesto único sobre inmuebles IUSI en tesorería.
- g) Elaboración de informes mensuales de recaudación del IUSI a DICABI.
- h) Elaborar notas cobros trimestrales a los contribuyentes evitando moras por atrasos.
- i) Realizar desmembraciones en el sistema de bienes de propiedades debidamente inscritas en el registro de la propiedad en Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- j) Realizar traspasos de bienes inmuebles debidamente inscritos en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- k) Elaboración de unificaciones de bienes inmuebles inscritos legalmente así también el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL).
- l) Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando se promovida y avalada por autoridades municipales superiores.
- m) Respetar los procesos en Servicios de Gobiernos Locales (SERVICIOS GL) de acuerdo con el Impuesto Único sobre Inmuebles.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Director de DAFIM y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, del departamento y otros lugares a conveniencia de la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Alcalde Municipal.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes, materiales y suministros a través de los procedimientos de compra por baja cuantía y compra directa.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones.
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución.
- d) **Fondos**
Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** Graduado de Nivel Medio.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Oficina de Servicios Públicos
Título del Puesto: Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando: Auxiliar de Servicios Públicos Municipales
Barrendero(a)
Encargado del Estadio Municipal
Inspector Municipal
Encargado de Servicios Generales
Auxiliar del Encargado de Servicios Generales
Encargado de la Plantas de Tratamiento
Encargado del Coliseo Deportivo
Encargado de Parques
Auxiliar de Encargado de Parques
Piloto del Camión Municipal
Conserjes
Encargado de Cementerios
Encargado(a) de Baños Municipales
Encargada de la Biblioteca
Bomberos
Pilotos Municipales I II y III
Guardián bodega municipal
Agente de Seguridad de Tránsito
Operador de Centro de Monitoreo
Jefe de la Policía Municipal
Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que a su vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales. Debe ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo. Mantendrá actualizadas las operaciones que se desempeñan en la vía pública, predios y áreas propiedad de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Mantener informado al señor Alcalde y Concejo Municipal de las operaciones y actividades efectuadas en la Dirección de Servicios Públicos.
- b) Canalizar solicitudes de vecinos en áreas de la Dirección a donde deben cursarse las mismas, procurando darle el seguimiento respectivo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- c) Firmar solicitudes de suministros y coordinar actividades operativas con las demás dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- d) Planificar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades tendientes a la prestación de los diferentes servicios a la población.
- e) Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes y visitas a los lugares donde se proporcionan.
- f) Coordinar con los responsables de los servicios la planificación y ejecución de las actividades en forma semana, mensual y anual; evaluar el cumplimiento de las mismas.
- g) Prestar los informes de avance de los proyectos de mantenimientos, mejoras y ampliación de los servicios existentes ante el Alcalde Municipal.
- h) Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme el reglamento respectivo, informando de todo lo anterior al Alcalde y al Juez de Asuntos Municipales.
- i) Proponer las reformas necesarias a los reglamentos de los servicios públicos municipales, para mejorar la eficiencia y eficacia.
- j) Coordinar con el personal del Ministerio de Salud en el municipio, para la toma de medidas de protección a la salud de las personas, especialmente en las actividades relacionadas con la manipulación de alimentos y bebidas.
- k) Colaborar con el Director de DAFIM y el Director de la DMP, la formulación de la planificación estratégica y operativa municipal y elaboración del presupuesto municipal.
- l) Presentar a la Corporación Municipal en el mes de enero de cada año, la memoria anual de labores, para que sea examinada y aprobada.
- m) Cualquier otra actividad inherente al puesto que le sea asignada por el Alcalde Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Mantiene comunicación con el señor Alcalde Municipal para rendir informes y recibir instrucciones, con las dependencias a su cargo para dar instrucciones y monitoreo a cada una de las actividades y con las demás dependencias de la Municipalidad, Dependencias Municipales para coordinar actividades y Unidad de Comunicación Social coordinar actividades o informar de acontecimientos.

b) **Externas:**

Se relaciona laboralmente con usuarios de los diferentes centros, predios y áreas de servicios municipales.

UBICACION DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa:**

Depende de la Alcaldía Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a diferentes centros de prestación de servicios municipales y a instituciones con las que tenga relación laboral.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos

Es responsable de velar por la prestación eficiente de los servicios públicos municipales y ejercer la dirección y el control de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.

b) Equipo y Mobiliario:

Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.

c) Documentos:

De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

d) Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: Graduado de nivel medio, con estudios universitario de preferencia en el área de administración de empresas o carreras afines.
- b)** Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- c)** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d)** Experiencia: dos años en puesto similar.
- e)** Habilidades y destrezas: Funciones gerenciales y habilidad para trabajar bajo presión.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios Públicos Municipales
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Son puestos administrativos, nombrado por el Alcalde Municipal, que apoyará secretarialmente las actividades que realice la Coordinación de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Elaboración de oficios para las distintas dependencias que conforman la Municipalidad y para los distintos usuarios beneficiarios de los servicios públicos que presta la Institución.
- b) Elaboración de providencias administrativas para poner del conocimiento de las autoridades superiores.
- c) Redactar las Ordenes Administrativas relacionadas con la prestación de los servicios públicos.
- d) Ejercer el control de y registro de los ingresos de servicios públicos, elaborando para tal efecto el padrón respectivo.
- e) Llevar el control del alquiler de mobiliario, propiedad de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- f) Llevar el control y tramitar las distintas solicitudes de puestos de piso plaza en el mercado municipal.
- g) Atención al público usuario de los servicios que presta la Municipalidad.
- h) Elaborar los diferentes requerimientos de suministros, materiales y bienes que requiera la OSPM a la Dirección Financiera Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene comunicación con todas las personas responsables de prestar servicios públicos en la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché con las demás Dependencias Municipales para coordinar actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a diferentes centros de prestación de servicios municipales y a instituciones con las que tenga relación laboral.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos

Es responsable de recibir y tramitar los diferentes expedientes relacionados con la prestación de servicios.

b) Equipo y Mobiliario:

Equipo de cómputo con sus implementos, archivos, un escritorio y una silla secretarial.

c) Documentos:

De los que recibe y se realizan dentro de la Dirección.

d) Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduadas de Nivel Medio, con estudios universitarios de preferencia.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en puesto similar.
- e) Habilidades y destrezas en tecnología: Funciones gerenciales y habilidad para trabajar bajo presión.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

BARRENDERO(A)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Barrendero(a)
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de servicio operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y actúa bajo la independencia de la Dirección de Servicios públicos Municipales. Tiene como objetivo desempeñar todas las funciones relacionadas con limpieza y recolección de basura en el área urbana del municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la limpieza general de en las calles del municipio.
- b) Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- c) Recibir de bodega y firmar el pedido de útiles y materiales de limpieza.
- d) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe superior.

RELACIONES DE TRABAJO

a) Internas:

Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades

b) Externas:

Con vecinos del municipio en general.

UBICACION DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de la Municipalidad, pudiéndose desplazar para atender comisiones de limpieza.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad en el municipio.

b) Equipo:

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades de limpieza



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- b) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DEL ESTADIO MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Estadio Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde, responsable de la administración del Estadio Municipal, patrimonio municipal de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por el buen uso y mantenimiento del Estadio Municipal y sus instalaciones.
- b) Informar al Coordinador de Servicios Públicos Municipales, en forma trimestral, sobre las labores y situación de las instalaciones; así como sobre cualquier desperfecto, carencia o daño que sufran las instalaciones del Estadio Municipal.
- c) Llevar un inventario de todos los activos del Estadio y sus instalaciones. En caso de robo o extravío de algún activo, deberá informar lo más pronto posible al Director de Servicios Públicos Municipales para que se haga la denuncia correspondiente.
- d) Rendir la información que le sea requerida por el Alcalde, Concejo Municipal o alguno de sus miembros.
- e) Atender las solicitudes de arrendamiento del Estadio Municipal e inspeccionar las instalaciones al momento de su devolución.
- f) Llevar un cronograma mensual sobre Chapeo, Mantenimiento, aplicación de abono y riego de gramilla.
- g) Control estricto sobre el uso moderado de las Instalaciones.
- h) Velar por que el Estadio Municipal este en óptimas condiciones.
- i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de manera eficiente tanto en las instalaciones del Estadio Municipal.
- b) **Externas:**
Con los usuarios del servicio de Estadio y Cementerio Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las instalaciones, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el control de las instalaciones del Estadio Municipal.
- b) **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Estadio Municipal.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- d) **Fondos:**
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios tanto de Estadio, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

INSPECTOR MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto:	Inspector Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios públicos Municipales
Jefe inmediato superior:	Coordinador(a) Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Personal de trabajo asignado por OSPM

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento general de la administración Municipal y de los diferentes servicios del alcantarillado, su mantenimiento y su funcionalidad como la instalación y habilitación de nuevos servicios a los vecinos.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- a) Recibir documentos relacionados al área técnica de drenajes.
- b) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos y el Juzgado de Asuntos Municipales Llevar el control de todo lo relacionado a licencias de construcción en el Municipio.
- c) En coordinación con la Oficina de Servicios Públicos, velar por el ordenamiento del Mercado Municipal.
- d) Velar por el ordenamiento vehicular dentro del área urbana del Municipio.
- e) Llevar el control de solicitudes de inspección de los expedientes para servicios nuevos y de conexión domiciliar que ingresan en la municipalidad, en sistema y en los libros de registro.
- f) Atender las solicitudes que demandan los vecinos por motivos de: ordenamiento vehicular y/o del mercado municipal, limpieza de tragantes, drenajes tapados, conexiones ilegales de aguas pluviales, problema con drenajes pluviales.
- g) Generar solicitudes y requisiciones de materiales y suministros con la entidad que corresponda.
- h) Realizar custodia y resguardo del mobiliario, equipo y herramientas asignadas a su cargo.
- i) Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de fugas y limpieza de drenajes tapados



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- j) Realizar otras contribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación Física / Desplazamiento:**
La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares municipales.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos:**
Es responsable con cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.
- b) **Equipo y Mobiliario:**
Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) **Documentos:**
Ninguno
- d) **Fondos:**
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad Mínima: Nivel Primario.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: Dos años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Servicios Generales
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento en general de la administración municipal y de los diferentes servicios que presta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- b) Serra responsable de velar por el alumbrado público del municio.
- c) Coordinación de las actividades del mantenimiento de los árboles y arbustos de parques municipales.
- d) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas a los jardineros y ayudantes de jardinería.
- e) Crear imágenes decorativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- f) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley. Responsable de realizar las actividades de jardinización que le sean asignadas
- g) Chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común
- h) Podar los árboles y arbustos del parque municipal y áreas verdes del municipio.
- i) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- j) Limpieza de máquina y bordeadora.
- k) Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- l) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) **Externas:**



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares públicos municipales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.
- b) **Equipo y Mobiliario:**
Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) **Documentos:**
Ninguno
- d) **Fondos:**
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primaria.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: un año en puesto similar en una Institución Pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Auxiliar del Encargado de Servicios Generales
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento en general de la administración municipal y de los diferentes servicios que presta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales.
- b) Coordinación de las actividades del mantenimiento de los árboles y arbustos de parques municipales.
- c) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas a los jardineros y ayudantes de jardinería.
- d) Crear imágenes decorativas O modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- e) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su jefe inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley. Responsable de realizar las actividades de jardinería que le sean asignadas.
- f) Chapeo y limpieza de las áreas verdes existentes en infraestructuras municipales de uso común
- g) Podar los árboles y arbustos del parque municipal y áreas verdes del municipio.
- h) Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
- i) Limpieza de máquina y bordeadora.
- j) Crear imágenes creativas o modelos para llevarlos a cabo en los árboles o arbustos a requerimiento de su jefe inmediato superior.
- k) Elaboración de informes de las actividades realizadas en el mantenimiento de las instalaciones y áreas municipales
- l) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal dentro del marco de la ley.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Externas:

Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.

b) Ubicación física / Desplazamiento

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares públicos municipales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos

Es responsable de cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.

b) Equipo y Mobiliario:

Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

c) Documentos:

Ninguno

d) Fondos:

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primaria.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: un año en puesto similar en una Institución Pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Plantas de Tratamiento
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento y funcionamiento de la Planta de Tratamiento, ubicada en la comunidad de la Joya.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por que el servicio se preste de forma eficiente.
- b) Llevar un registro de los usuarios del servicio en la comunidad.
- c) Coordinar trabajo en Plantas de Tratamiento.
- d) Dirigir los trabajos de tratamiento y disposición final de los desechos recolectados.
- e) Establecer el horario de recolección de desechos sólidos, indicando el día y la hora por zona o área.
- f) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- g) Atender las solicitudes de servicio presentadas por los vecinos.
- h) Atender, verificar y documentar las denuncias que por violación al reglamento se presenten.
- i) Informar al juez de asuntos municipales o al alcalde en su defecto, sobre las violaciones al presente reglamento que haya verificado y documentado.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento:

La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares públicos municipales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos

Es responsable de cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.

b) Equipo y Mobiliario:

Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.

c) Documentos:

Ninguno

d) Fondos

Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel primario.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en puesto similar.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DEL COLISEO DEPORTIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado del Coliseo Deportivo
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Puesto administrativo y operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y al servicio de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales, su naturaleza funcional radica en la responsabilidad de velar por el mantenimiento, funcionamiento y buen uso de las Instalaciones del Coliseo Deportivo y Cancha El Chalun.

FUNCIONES DEL PUESTO.

- a) Coordinar con oficina de servicios públicos municipales las solicitudes para el uso de las instalaciones del coliseo deportivo y cancha el Chalun.
- b) Supervisar a las personas que utilizan el coliseo deportivo y la cancha el Chalun, para el uso adecuado de las instalaciones.
- c) Llevar un control de las solicitudes y autorizaciones de las instalaciones, llevando un calendario, de tal manera que las actividades no se traslapen.
- d) Velar porque se cumplan las reglas técnicas y administrativas para el uso de las instalaciones.
- e) Velar por el cumplimiento eficiente y responsable de las funciones del personal.
- f) Supervisar antes, durante y después de cada evento, el estado como se entregan y como quedan después, para determinar que quienes las utilizaron no le hayan causado algún daño, y reportarlo a las autoridades superiores.
- g) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, esto se refiere a limpieza, funcionamiento y mantenimiento.
- h) Dar aviso inmediatamente sobre cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas, de agua o de cualquier naturaleza, a fin de que sean reparadas.
- i) Coordinar con quien corresponde las actividades que se programaran de acuerdo a las necesidades de las Ligas, la municipalidad, los centros educativos y la población.
- j) Portar debidamente el uniforme en el desempeño de sus labores.
- k) Coordinar con los Policías Municipales y Policía Municipal Transito, el cumplimiento de sus funciones de vigilancia y control de ingreso de las personas al complejo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Mantiene comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con los diferentes usuarios que reciben o solicitan la prestación de los servicios públicos municipales.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
La oficina se encuentra ubicada dentro del edificio municipal y se desplaza a los diferentes lugares públicos municipales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con diligenciamiento las labores que les sean encomendadas.
- b) **Equipo y Mobiliario:**
Equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) **Documentos:**
Ninguno
- d) **Fondos:**
Ninguno.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en puesto similar en una Institución Pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE PARQUES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Parques
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad coordinar todas las actividades relacionadas con la infraestructura y mantenimiento de los Parques de Pachalum, departamento de Quiché, así como velar por el cuidado y la preservación del patrimonio del área donde se localizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Regularizar el uso de las instalaciones del Parque y Estadio Paisano Ausente, procurando la conservación del patrimonio y demás bienes municipales ubicados en el área.
- b) Facilitar el acceso al Parque Municipal de personas con capacidades diferentes, promoviendo la construcción de accesos o rampas especiales.
- c) Coordinar con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales la realización de eventos en el Parque Municipal, especialmente los aspectos relacionados con las restricciones y el uso adecuado de las instalaciones.
- d) Autorizar los puestos de ventas permanentes y temporales, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos dentro del Parque Municipal.
- e) Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones y la recolección de los desechos sólidos, así como practicar periódicamente fumigaciones de roedores e insectos.
- f) Ejercer control sobre los usuarios del servicio del Estadio, especialmente lo relativo al pago de las tasas municipales aplicables.
- g) Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales y lo servicios del Parque y Estadio Paisano Ausente.
- h) Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- i) Proponer soluciones a problemas encontrados en el área del Parque y Estadio.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinador de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos de ventas y transportistas usuarios del servicio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Externas:

Con instituciones relacionadas a la preservación de monumentos patrimoniales e instituciones de promoción al turismo.

UBICACION DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Parque Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Mantener el control de las instalaciones del Parque Municipal y de las diferentes áreas y puestos de venta del parque.

b) Equipo:

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Parque Municipal.

c) Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.

d) Fondos:

Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Hablar el idioma mayoritario del municipio
- b)** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c)** Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ENCARGADO DE PARQUES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Auxiliar de Encargado de Parques
Dependencia Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior: Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad coordinar todas las actividades relacionadas con la infraestructura y mantenimiento de los Parques de Pachalum, departamento de Quiché, así como velar por el cuidado y la preservación del patrimonio del área donde se localizan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Regularizar el uso de las instalaciones del Parque y Estadio Paisano Ausente, procurando la conservación del patrimonio y demás bienes municipales ubicados en el área.
- b) Facilitar el acceso al Parque Municipal de personas con capacidades diferentes, promoviendo la construcción de accesos o rampas especiales.
- c) Coordinar con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales la realización de eventos en el Parque Municipal, especialmente los aspectos relacionados con las restricciones y el uso adecuado de las instalaciones.
- d) Autorizar los puestos de ventas permanentes y temporales, vigilando el cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos dentro del Parque Municipal.
- e) Coordinar actividades de limpieza de las instalaciones y la recolección de los desechos sólidos, así como practicar periódicamente fumigaciones de roedores e insectos.
- f) Ejercer control sobre los usuarios del servicio del Estadio, especialmente lo relativo al pago de las tasas municipales aplicables.
- g) Proponer estrategias que contribuyan a mejorar los ingresos municipales y lo servicios del Parque y Estadio Paisano Ausente.
- h) Coordinar la realización oportuna de cobros a usuarios del servicio.
- i) Proponer soluciones a problemas encontrados en el área del Parque y Estadio.
- j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinador de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos de ventas y transportistas usuarios del servicio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Externas:

Con instituciones relacionadas a la preservación de monumentos patrimoniales e instituciones de promoción al turismo.

UBICACION DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Parque Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Mantener el control de las instalaciones del Parque Municipal y de las diferentes áreas y puestos de venta del parque.

b) Equipo:

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Parque Municipal.

c) Documentos:

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.

d) Fondos:

Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- b) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PILOTO DEL CAMIÓN MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Piloto del Camión
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados del Camión Municipal, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte interno de materiales, así como el buen estado del Vehículo y el uso exclusivo del combustible en la gestión municipal de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la programación de labores semanal.
- b) Trasladar al personal contratado a destajo a los lugares asignados para chapear, recolectar basura y depositarla en el centro de acopio.
- c) Transportar ripio originado por reparaciones municipales.
- d) Velar porque el personal cumpla con el horario de labores.
- e) Supervisar al contratista encargado de recolectar la basura de acuerdo a las áreas y días programados.
- f) Velar por el buen mantenimiento del vehículo y su resguardo.
- g) Llevar control del uso de combustible asignado según kilometraje del vehículo.
- h) Trasladar los desechos que se recolectan hacia donde corresponda.
- i) Trasladar, instalar y recoger los toldos, escenario, mobiliario, equipo etc. que se autoricen a vecinos, o entidades del municipio.
- j) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas que tienen presencia en el municipio, para ejercer control de calidad de los productos ofrecidos.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro del Mercado Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad del Mercado Municipal, así como de todos los locales y puestos de venta del mercado.

b) Equipo:

Herramientas y suministros acordes a las actividades.

c) Fondos:

Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería Municipal o depositarlos directamente al banco donde tenga la Municipalidad su cuenta respectiva.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario,
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

CONSERJES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Conserje
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades de mantenimiento de las instalaciones del edificio Municipal, así como el buen estado y resguardo de materiales y equipo que se le asigne en la municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la limpieza general de pisos, muebles, vidrios, servicios sanitarios, alfombras, plantas ornamentales, pasamanos, persianas, cortinas, teléfonos y puertas en forma diaria.
- b) Apoyar en traslado de documentos entre las oficinas internas del edificio municipal.
- c) Requerir en forma mensual los utensilios y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- d) Recibir de bodega y firmar el pedido de útiles y materiales de limpieza.
- e) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos del mercado municipal.
- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas que tienen presencia en la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de la Municipalidad, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad del Mercado Municipal, así como de todos los locales y puestos de venta del mercado.
- b) **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades del Mercado Municipal.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CEMENTERIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de Cementerios
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad, El control y registro de Solicitudes de Usuarios y la coordinación de todas las actividades de mantenimiento de las instalaciones de los Cementerios Municipales, así como el buen estado y resguardo de materiales y equipo que se le asigne en la municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar los trámites Administrativos relacionados con el departamento de cementerios con la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- b) Supervisar las atribuciones asignadas a los constructores particulares de los cementerios municipales.
- c) Mediar solicitudes para construcción de jardineras en los cementerios.
- d) Coordinar las autorizaciones para la construcción de nichos en mausoleos propios.
- e) Realizar inspección por solicitudes para venta de lotes de los cementerios, con base a los expedientes.
- f) Atender al público cuando lo solicitan.
- g) Promover mejoras a los cementerios, para brindar buen servicio a la población.
- h) Proporcionar los materiales y suministros necesarios para que el personal de cementerios realice sus funciones.
- i) Informar y promover la venta de terrenos para mausoleos.
- j) Implementar controles en los cementerios.
- k) Elaborar la memoria de labores anual del área que le corresponde.
- l) Supervisar la limpieza de las principales calles y avenidas
- m) Coordinar el personal para cubrir emergencias correspondientes al área.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.
- b) **Externas:**
- c) Con instituciones relacionadas con la salud e higiene que tienen presencia en el municipio, para ejercer control.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro del Mercado Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento e instalaciones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad de los Cementerios Municipales.
- b) **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- d) **Fondos:**
No aplica

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario, de preferencia Tercero Básico.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO(A) DE BAÑOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado(a) de Baños Municipales.
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo y administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de baños al públicos, El cobro y rendición de cuentas así como el buen estado de las instalaciones físicas de los baños municipal de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velará por el buen funcionamiento del agua y su distribución.
- b) Que los Baños se mantengan limpios de forma constante.
- c) Hacer trabajos de fontanería en mejoras de las instalaciones a cargo.
- d) Realizar trabajos de plomería Verificar niveles de agua.
- e) Encender y apagar las luces interiores y exteriores de los baños.
- f) Solicitar oportunamente Instrumentos e insumos de limpieza ante su jefe inmediato.
- g) Realizar la limpieza
- h) Verificar trabajos de mantenimiento realizados por trabajadores de limpieza y mantenimiento.
- i) Recibir y cuidar los Instrumentos de limpieza e insumos.
- j) Utilizar correctamente y con absoluta honradez los insumos recibidos.
- k) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas.
- l) Realizara los respectivos cobros por la utilización de los baños municipales.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con los arrendatarios de los puestos del mercado municipal.
- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas con la salud e higiene que tienen presencia en el municipio, para ejercer control de calidad de los productos ofrecidos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACIÓN DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.

- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro del Mercado Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad de los baños Municipales,
- b) **Equipo:**
Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.
- d) **Fondos:**
Los derivados de la recaudación que ejerza por el cobro de los servicios, los cuales deberá entregar diariamente a la Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargada de la Biblioteca
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio de biblioteca, así como el buen estado de los libros e instalaciones físicas de la biblioteca en el municipio de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar y organizar la atención al público en los horarios establecidos.
- b) Mantener organizados los libros existentes en los espacios respectivos manteniendo en orden y llevando control de los libros existentes en la biblioteca, por código y por materia.
- c) Atender al público y apoyarles en la localización y uso de los libros que se encuentran a su servicio.
- d) Llevar control de los documentos de identificación de los asistentes a la biblioteca.
- e) Mantener al día el inventario de los libros en existencia.
- f) Recibir donaciones de libros y registrarlos en el sistema.
- g) Elaborar informe mensual de las personas atendidas y las actividades realizadas a la municipalidad.
- h) Elaborar informe semestral a la Biblioteca Central del Crédito Hipotecario Nacional.
- i) Velar por el orden y limpieza de las instalaciones.
- j) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades.
- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas con la educación y que tienen presencia en el municipio, para ejercer control de participación



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro del Mercado Municipal, pudiéndose desplazar para atender comisiones dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el orden, la limpieza, higiene y seguridad de la Biblioteca Municipal.
- b) **Equipo:**
Materiales y suministros acordes a las actividades.
- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como tarjetas Kárdex de control, formularios, etc.
- d) **Fondos:**
No aplica

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel medio, de preferencia Maestra o Secretaria.
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: dos años en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

BOMBEROS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Bombero.
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la localidad, para hacer eficiente la prestación del servicio de emergencias de los vecinos de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar auxilio en forma oportuna a los vecinos que requieran su servicio en caso de emergencias, enfermedad, incendios y rescates entre otros.
- b) Presentar informes semanales y mensuales por escrito, de lo actuado y de las emergencias atendidas a su Jefe Inmediato.
- c) Mantener actualizado y resguardado el archivo documental de las atenciones.
- d) Respetar y sujetarse a las disposiciones municipales y de la estación de bomberos a que sea designado, así como a las ordenanzas que por razones del servicio sean emitidas.
- e) Cumplir con exactitud la jornada que le sea asignada por la municipalidad o la estación, salvo casos de emergencia en que el servicio se prolongue fuera de dicha jornada.
- f) Asistir a las prácticas y jornadas de instrucción que se impartan.
- g) Cumplir estrictamente las órdenes que emanen de su superior jerárquico y propio del servicio.
- h) Cumplir con exactitud los horarios de ingreso, descanso, capacitación, recreación y de cualquier otro género que se establezcan.
- i) Comparecer en día libre, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobada, a la hora y lugar que para el efecto fueran citados con fines de representar a la estación en actos públicos, o relacionados a las actividades de la estación.
- j) Operador de Radio Transmisor y telefonía.
- k) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por Oficina de Servicios Públicos Municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades con toda la población.

- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas con la salud e higiene, Instituciones de Protección del medio ambiente que tienen presencia en el municipio.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales y de la Estación de Bomberos Voluntarios de Pachalum, El Quiché.

- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra en la sede de bomberos voluntarios del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Mantener el procedimiento establecido en la Estación de Bomberos Voluntarios.

- b) **Equipo:**
Específico de la Estación de Bomberos Voluntarios.

- c) **Documentos:**
Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables.

- d) **Fondos:**
No aplica.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario, graduado de bombero.

- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio.

- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

- d) Experiencia: Dos años en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PILOTO MUNICIPAL I II Y III

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Pilotos Municipal I II y III
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades para hacer eficiente la prestación del servicio, así como el buen estado de los vehículos a cargo, que son propiedad de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la programación de labores semanal.
- b) Trasladar al personal contratado a destajo a los lugares asignados para chapear, recolectar basura y depositarla en el centro de acopio.
- c) Transportar empleados o a miembros del concejo que requieran el servicio originado por alguna actividad municipal.
- d) Velar por el buen mantenimiento del vehículo y su resguardo.
- e) Llevar control del uso de combustible asignado según kilometraje del vehículo.
- f) Trasladar equipos y mobiliario hacia donde corresponda.
- g) Guardar los vehículos utilizados en el lugar correcto designado por el Alcalde y concejo municipal.
- h) No utilizar los vehículos para fines económicos propios o para uso particular.
- i) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Coordinación de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades, así como con las autoridades municipales superiores.
- b) **Externas:**
Con instituciones relacionadas con la municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) **Ubicación física / Desplazamiento:**

Se encuentra dentro de la municipalidad, pudiéndose desplazar para atender comisiones de desplazamiento o transporte de personal municipal

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) **Procedimientos:**

Resguardar el vehículo, No exponerse a riesgos innecesarios y mantener el secreto profesional de las acciones delegadas por sus superiores, mantener la disponibilidad en el trabajo.

b) **Equipo:**

Materiales, herramientas y suministros acordes a las actividades.

c) **Documentos:**

Los que por naturaleza de su puesto sean indispensables, como Solvencia Personal, Licencia de Conducir, documentación en orden del vehículo y control al día de Uso de combustible.

d) **Fondos:**

No aplica.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: nivel primario

b) Licencia tipo C.

c) Hablar el idioma mayoritario del municipio

d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

e) Experiencia: un año en trabajos similares.

f) Gozar de sus derechos políticos.

g) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

GUARDIÁN DE LA BODEGA MUNICIPAL

Título de Puesto:	Guardián de la Bodega Municipal
Dependencia Administrativa:	Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales
Puesto bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal, que le corresponde realizar todas las actividades relacionadas con el resguardo y control de todos los bienes que permanecen en la Bodega de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles
- b) Controlar, manejar y resguardar el equipo, herramientas y materiales de la bodega.
- c) Vigilar por limpieza en la bodega, colocación apropiada y en orden de los materiales para su fácil ubicación.
- d) Cargar y Descargar vehículos de la municipalidad.
- e) Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Coordinador.
- f) Almacenar, identificar y ubicar los bienes e insumos propiedad de la Municipalidad.
- g) Despachar materiales a las diferentes unidades de trabajo municipales
- h) Llevar eficiente control de la existencia de materiales.
- i) Hacer limpieza en forma diaria a bodega.
- j) Prestar sus servicios con dedicación y diligencia
- k) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información relativa a la asistencia a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Coordinador de la Oficina de Servicios Públicos Municipales y sus dependencias coordinar sus actividades.
- b) **Externas:**
Se relaciona con distintos proveedores del municipio, así como con todas las dependencias de la Municipalidad.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el lugar que Ocupe la Bodega Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos impartidos por su jefe inmediato.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad el cumplimiento de sus funciones
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) **Escolaridad mínima:** nivel primario.
- b) **Nacionalidad:** Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) **Experiencia:** Dos años en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AGENTE DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Agente de Seguridad de Tránsito
Dependencia Administrativa: Oficina de Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior: Coordinador de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, actuará bajo las instrucciones del Coordinador de Servicios Públicos Municipales, será responsable de dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y reglamento de tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar por el buen control de tráfico vehicular dentro del perímetro del municipio.
- b) Regularización de tráfico que circula en el municipio.
- c) Ordenar ventas en el mercado y sus alrededores.
- d) Consignación de ventas o mercadería en la vía pública, sin autorización de las formas o procedimientos oficiales de la municipalidad.
- e) Cubrir eventos folklóricos, ferias, asuetos y cualquier otra actividad social dentro del municipio.
- f) Dirigir y Controlar el tránsito.
- g) Coordinar y velar por colocar, habilitar y mantener señales de tránsito.
- h) Cumplir y respetar las órdenes e instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos.
- i) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades administrativas y de apoyo secretarial.
- b) **Externas:**
Con usuarios del transporte liviano, colectivo y pesado que circula dentro del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenida o eventos en donde se programen actividades relacionadas al tráfico vehicular.

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos:**
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con el control del tráfico vehicular.
- b) **Equipo:**
Herramientas, insumos, materiales refractivos, conos y demás equipo para el control vehicular.
- c) **Documentos:**
Talonarios de remisiones, copias de remisiones, formularios y otros que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- d) **Fondos:**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario
- b) Conocimiento de la Ley de Tránsito, su respectivo Reglamento y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia demostrable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADOR DE CENTRO DE MONITOREO

Título de Puesto: Operador de Centro de Monitoreo
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior: Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto técnico-administrativo, nombrando por el Alcalde Municipal, cuya responsabilidad es Controlar y Coordinar todo lo relacionado al centro de Monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Prevenir eventos inesperados como robos, accidentes y riesgos, emergencias y otros por medio de las cámaras de vigilancia.
- b) Estar alertas y atentos ante actitudes sospechosas y posibles actos delictivos durante los turnos a su responsabilidad por medio de las cámaras de vigilancia.
- c) Vigilar la entrada y salida de personas al Centro de Monitoreo.
- d) Asegurar el resguardo efectivo de la información y todo el equipamiento del Centro de Monitoreo.
- e) Aplicar los procedimientos de seguridad establecidos por el Encargado de Centro de Monitoreo ante situaciones de emergencia que puedan presentarse.
- f) Facilitar secuencias grabadas en caso de que se les solicite para verificar un acto delictivo.
- g) Velar por la confidencialidad de la información vista y generada dentro del centro de monitoreo.
- h) Realizar otras atribuciones que de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Encargado de Centro de Monitoreo, para recibir instrucciones y coordinar sus actividades, asimismo con las demás dependencias municipales.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las demás dependencias de la Municipalidad para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones permanece en la sede que ocupa el Centro de Atención Especial de la Municipalidad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para el manejo del equipo de monitoreo a su cargo.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad.
- c) **Documentos**
Todos los que han sido confiados para su distribución
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado(a) Nivel Medio.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: un año en posición similar en una institución pública debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Jefe de la Policía Municipal
Dependencia Administrativa:	Servicios Públicos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Coordinador(a) de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá dentro de sus responsabilidades el apoyo en las actividades orientadas a mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres dentro del municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado, cementerio y otros lugares públicos del municipio.
- b) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- c) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- d) Realizar investigaciones municipales bajo la supervisión del Juez de Asuntos Municipales y practicar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales.
- e) Elaborar informe diario de sus actividades y reportarlas al superior inmediato.
- f) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- h) Realizar el servicio nocturno que le sea asignado
- i) Prestar los servicios de seguridad en parqueos, Tesorería, antesala y pasillos del Edificio Municipal.
- j) Desempeñar el servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos.
- k) Apoyo a los Policías Municipales de Tránsito y coordinación de actividades con esta Dependencia.
- l) Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
- m) Inspección de residencias, establecimientos abiertos al público y apoyar los procesos de cobro que por la vía administrativa y judicial realice la municipalidad.
- n) Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
- o) Desempeñar la función de Cobrador Ambulante.
- p) Cobro de pizo de plaza.
- q) Realizar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato superior.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- r) Gestionar lo necesario para el buen funcionamiento de la Policía Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas**
Con el Coordinador Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- b) **Externas**
Con los vecinos y autoridades locales del municipio.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos en donde se programen actividades relacionadas al cuidado del patrimonio municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.
- b) **Equipo:**
Herramientas, insumos, materiales refractivos, conos y demás equipo para el cuidado del patrimonio municipal.
- c) **Documentos:**
Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- d) **Fondos:**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario.
- b) Conocimiento de leyes y procedimientos.
- c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia demostrable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Policía Municipal
Dependencia Administrativa: Servicios Públicos Municipales
Jefe Inmediato Superior: Coordinador(a) de Servicios Publicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, tendrá dentro de sus responsabilidades el apoyo en las actividades orientadas a mantener el orden, seguridad, salubridad y las buenas costumbres dentro del municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado, cementerio y otros lugares públicos del municipio.
- b) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- c) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- d) Realizar investigaciones municipales bajo la supervisión del Juez de Asuntos Municipales y practicar el diligenciamiento de las notificaciones judiciales.
- e) Elaborar informe diario de sus actividades y reportarlas al superior inmediato.
- f) Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- g) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- h) Realizar el servicio nocturno que le sea asignado
- i) Prestar los servicios de seguridad en parqueos, Tesorería, antesala y pasillos del Edificio Municipal.
- j) Desempeñar el servicio de seguridad en eventos culturales y deportivos.
- k) Apoyo a los Policías Municipales de Tránsito y coordinación de actividades con esta Dependencia.
- l) Apoyo a dependencias Municipales (según orden del Alcalde Municipal)
- m) Inspección de residencias, establecimientos abiertos al público y apoyar los procesos de cobro que por la vía administrativa y judicial realice la municipalidad.
- n) Atención al público proporcionando información pertinente sobre prestación de los servicios municipales.
- o) Desempeñar la función de Cobrador Ambulante.
- p) Cobro de pizo de plaza.
- q) Realizar cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato superior.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas**
Con el Coordinador de la PMT para recibir instrucciones para el adecuado desempeño de sus atribuciones.
- b) **Externas**
Con los vecinos y autoridades locales del municipio.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente de Servicios Públicos Municipales.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las diferentes arterias, calles, avenidas o eventos en donde se programen actividades relacionadas al cuidado del patrimonio municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus atribuciones, en el marco del respeto a la ley.
- b) **Equipo:**
Herramientas, insumos, materiales refractivos, conos y demás equipo para el cuidado del patrimonio municipal.
- c) **Documentos:**
Los que por la naturaleza de sus funciones deba manejar.
- d) **Fondos:**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario.
- b) Conocimiento de leyes y procedimientos.
- c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia demostrable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

ENCARGADO DE LA RED VIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Encargado de la Red Vial
Dependencia Administrativa:	Alcaldía Municipal
Jefe inmediato Superior:	Alcalde
Puestos bajo su mando:	Operador de Motoniveladora Operador de Retroexcavadora Operador de Rodo Compactador Operadores de Camión Operador de Cisterna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto administrativo, nombrado por el señor Alcalde, responsable de la Red Vial, del municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual para asignar los recursos requeridos y evaluar su cumplimiento.
- b) Realizar diagnóstico de la red vial de las necesidades prioritarias de esta en todo el municipio, en beneficio de los vecinos del municipio.
- c) Mantener registros actualizados de las prioridades y riesgos posibles de la red vial y tomar las medidas necesarias y poner en conocimiento a donde corresponda para hacer las gestiones correspondientes.
- d) Definir la estructura técnica operativa de Mantenimiento Vial, para la planificación, programación y ejecución de actividades.
- e) Coordinar con las instituciones de gobierno en cuanto al apoyo que se pueda prestar al municipio en las diferentes áreas para el desarrollo en la red real del municipio.
- f) Coordinar con las instituciones No gubernamentales entre otras en cuanto al apoyo que se pueda prestar a la red vial del municipio en las diferentes áreas para el desarrollo.
- g) Informar al Consejo Municipal y a sus Comisiones, sobre la situación de la red vial de las comunidades del municipio en sus diferentes áreas.
- h) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Dirección de Servicios Públicos Municipales para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades de manera eficiente en el municipio en general.
- b) **Externas:**
Con los usuarios del servicio Público.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Depende de Alcaldía Municipal.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento:**
Se encuentra dentro de las instalaciones, pudiéndose desplazar para atender comisiones de mantenimiento dentro del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
 - Tener el conocimiento de la situación actual de la red vial del municipio las necesidades y prioridades como también conocer los riesgos que se podrían dar en la misma por diferentes circunstancias.
 - Coordinar con las diferentes instancias, para poder aprovechar al máximo todo lo concerniente en beneficio de nuestra red vial tomando en consideración las diferentes necesidades.
- b) **Equipo:**
 - Materiales, herramientas y otros insumos que se le brinden para el adecuado desarrollo de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: nivel primario
- b) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- c) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Experiencia: un año en trabajos similares.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Motoniveladora
Jefe inmediato Superior: Encargado de la Red Vial
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados de la Motoniveladora Municipal, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte y/o maquinaria, así como velar por el buen estado de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Opera maquinaria pesada en diferentes proyectos.
- b) Conformación de carreteras y cunetas.
- c) Perfilado y conservación de cuneta.
- d) Realiza nivelación base.
- e) Revisa el estado de la máquina y los niveles de aceite.
- f) Lleva la máquina al mantenimiento respectivo a cada 250 horas.
- g) Traslada la máquina para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.
- h) Mantiene limpia y en buenas condiciones la maquinaria asignada.
- i) Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.
- j) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- k) Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Encargado de la Red Vial, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con Representantes de las comunidades del municipio, para el buen desarrollo de sus funciones.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Encargado de la Red Vial.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Equipo, Mobiliario y Bienes:**
Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidades, instrumentos y equipo de trabajo.
- b) **Documentos:**
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Retroexcavadora
Jefe inmediato Superior: Encargado de la Red Vial
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados de la Retroexcavadora Municipal, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte y/o maquinaria, así como velar por el buen estado de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Opera maquinaria pesada en diferentes proyectos.
- b) Excava zanjas.
- c) Carga camiones con selecto, balastro, tierra o desechos.
- d) Rellena zanjas.
- e) Revisa el estado de la máquina y lo reporta.
- f) Lleva la máquina al mantenimiento respectivo a cada 250 horas.
- g) Traslada la máquina para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.
- h) Mantiene en buenas condiciones la maquinaria que tiene asignada.
- i) Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.
- j) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- k) Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Encargado de la Red Vial, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con Representantes de las comunidades del municipio, para el buen desarrollo de sus funciones.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Encargado de la Red Vial.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Equipo, Mobiliario y Bienes:

Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidades, instrumentos y equipo de trabajo.

b) Documentos:

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADOR DE RODO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Rodo
Jefe inmediato Superior: Encargado de la Red Vial
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados del Rodo Compactador de la Municipalidad, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte y/o maquinaria, así como velar por el buen estado de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Opera maquinaria pesada en diferentes proyectos.
- b) Realiza nivelación de base y compactación de suelos.
- c) Revisa el estado de la máquina y lo reporta.
- d) Lleva la máquina al mantenimiento respectivo a cada 250 horas.
- e) Traslada la máquina para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignados.
- f) Mantiene en buenas condiciones la maquinaria asignada.
- g) Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.
- h) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- i) Otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Encargado de la Red Vial, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con Representantes de las comunidades del municipio, para el buen desarrollo de sus funciones.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Encargado de la Red Vial.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Equipo, Mobiliario y Bienes:**
Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidades, instrumentos y equipo de trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Documentos:

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio.
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADORES DE CAMIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Operador de Camión
Jefe inmediato Superior: Encargado de la Red Vial
Puestos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados del Camión Municipal, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte y/o maquinaria, así como velar por el buen estado de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la programación de labores semanal.
- b) Opera el Camión en diferentes proyectos.
- c) Revisa el estado de la máquina y lo reporta.
- d) Lleva la máquina al mantenimiento respectivo.
- e) Mantiene en buenas condiciones la maquinaria asignada.
- f) Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.
- g) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- h) Transportar tierra, piedra u cualquier otro material según los trabajos municipales.
- i) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Encargado de la Red Vial, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con Representantes de las comunidades del municipio, para el buen desarrollo de sus funciones.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Encargado de la Red Vial.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Equipo, Mobiliario y Bienes:**
Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidades, instrumentos y equipo de trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

b) Documentos:

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OPERADOR DE CISTERNA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Operador de Cisterna
Jefe inmediato Superior:	Encargado de la Red Vial
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que tiene como responsabilidad la conducción, mantenimiento y otros cuidados de la Cisterna de la Municipalidad, para hacer eficiente la prestación de servicio de transporte y/o maquinaria, así como velar por el buen estado de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar la programación de labores semanal.
- b) Opera la cisterna en diferentes proyectos y actividades municipales.
- c) Revisa el estado de la máquina y lo reporta.
- d) Lleva la máquina al mantenimiento respectivo.
- e) Mantiene en buenas condiciones la maquinaria asignada.
- f) Acude a los lugares que le sean asignados y con puntualidad.
- g) Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.
- h) Transportar líquidos, en diferentes actividades, obras y/o proyectos municipales.
- i) Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Encargado de la Red Vial, para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades y las restantes entidades municipales.
- b) **Externas:**
Con Representantes de las comunidades del municipio, para el buen desarrollo de sus funciones.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía y depende administrativamente del Encargado de la Red Vial



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Equipo, Mobiliario y Bienes:

Lo registrado en su respectiva tarjeta de Responsabilidades, instrumentos y equipo de trabajo.

b) Documentos:

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b) Licencia de Conducir tipo C.
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio
- d) Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: un año.
- f) Contar con licencia de conducir categoría "A" "B" y "C" o "M" vigente, dependiendo la asignación del vehículo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador de Seguridad Ciudadana.
Dependencia Administrativa: Concejo Municipal
Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que a la vez atenderá los requerimientos del Concejo Municipal, cuya responsabilidad será coordinar todo lo relacionada a la seguridad ciudadana del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer e implementar normas para la seguridad ciudadana del municipio de Pachalum.
- b) Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo a la seguridad ciudadana.
- c) Coordinar y planificar conjuntamente con policía municipal de tránsito, policía municipal, de acuerdo a los sectores y disponibilidad de personal, en beneficio de la población del municipio.
- d) Apoyar a la Policía Nacional Civil, para prevención del delito entre otras actividades.
- e) Coordinar con los COCODES y alcaldes auxiliares todo lo relacionado a seguridad ciudadana solicitudes de los vecinos y organizaciones sociales y comunitarias del municipio.
- f) Acompañar al alcalde como a miembros del consejo cuando sea necesario.
- g) Desempeñar cualquier función que sea asignada por su inmediato superior.

RELACIÓN DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Consejo y Alcalde Municipal para recibir instrucciones y desempeñar sus actividades dentro del municipio.
- b) **Externas:**
Con presidentes de COCODES alcaldes auxiliares, con autoridades de la Policía Nacional Civil, Departamento de Tránsito, Ejército Nacional.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACIÓN DEL PUESTO

a) Ubicación Administrativa:

Depende del Concejo y del Alcalde Municipal.

b) Ubicación física / Desplazamiento:

Se encuentra dentro de las instalaciones del Edificio Municipal, pudiéndose desplazar para atender y supervisar los aspectos relacionados con sus funciones.

RESPONSABILIDADES

a) Procedimientos:

Cumplir con eficiencia los aspectos relacionados con sus funciones, así como las demás disposiciones internas de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: Nivel Básico.
- b)** Conocimiento sobre seguridad Ciudadana, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Concejo Municipal.
- c)** Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- d)** Experiencia demostrable en el área o dentro de las fuerzas de seguridad del Estado.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto:	Director/a Municipal de Planificación (DMP)
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación Oficial II y III de la Dirección Municipal de Planificación Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación Supervisor de Obras Promotor de Proyectos Maestro de obras

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Una de las Oficinas Técnicas Municipales de mucha importancia y que constituye la columna vertebral de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, es la Dirección Municipal de Planificación. De acuerdo con el Código Municipal, artículo 95, acerca de la Dirección Municipal de Planificación, se refiere así: "El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el Alcalde Municipal para recibir lineamientos de su trabajo, con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.
- b) **Externas:**
Se relaciona con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario, especialmente con el Consejo Departamental de Desarrollo y la Delegación Departamental de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-. Contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Alcalde Municipal.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica de la cabecera municipal; así como a los diferentes lugares donde se están realizando los proyectos de inversión física en el municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con la correcta planificación del municipio, procurando realizar los proyectos con eficiencia, eficacia y con prontitud.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.
- c) **Documentos**
Todos los que conforman los expedientes administrativos relacionados con los proyectos de inversión en el municipio de Pachalum, Quiché.
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado(a) nivel medio, estudiante de Ingeniería o carrera afín.
- b) Nacionalidad: Guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- c) Experiencia: Cinco años en posición similar en una institución pública, debidamente comprobable.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OFICIAL I DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa: Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto: Oficial I de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato superior: Director/a Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que cumple las funciones secretariales en la Dirección Municipal de Planificación y sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de control de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DMP.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Planificación necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Planificación, sea interna municipal, de sectores de gobierno y de la iniciativa privada.
- c) Programar reuniones, audiencias y otras actividades de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- d) Operar la Administración y el Mantenimiento del agua potable y saneamiento administrados por la municipalidad.
- e) Llevar el control, monitoreo y desinfección de los sistemas de agua potable.
- f) Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano.
- g) Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) la adecuada gestión de las aguas residuales y residuos sólidos.
- h) Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones relacionadas con los servicios de saneamiento, residuales y residuos sólidos.
- i) Coordinar y liderar la mesa técnica municipal de agua y saneamiento.
- j) Elaborar y/o actualizar el Plan Municipal de Agua y Saneamiento u otros planes relacionados.
- k) Gestionar los fondos de inversión y operación para mejorar la infraestructura e insumos para la calidad del agua.
- l) Promover la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos con enfoque de cuenca en el territorio municipal.
- m) Promover la gestión integral de los desechos sólidos y de aguas residuales.
- n) Todas las demás actividades que le asigne el Director Municipal de Planificación y que sean inherentes a la Dependencia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.
- c) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.
- d) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- c) **Documentos**
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b) Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.
- c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

OFICIAL II Y III DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa: Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto: Oficial II Y III de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato superior: Director/a Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de servicio administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que cumple las funciones secretariales en la Dirección Municipal de Planificación y sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de control de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DMP.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Planificación necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- b) Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Planificación, sea interna municipal, de sectores de gobierno y de la iniciativa privada.
- c) Programar reuniones, audiencias y otras actividades de la Dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- d) Todas las demás actividades que le asigne el Director Municipal de Planificación y que sean inherentes a la Dependencia.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.
- c) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.
- d) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

c) Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.

b) Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.

c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Auxiliar de la Dirección Municipal de Planificación
Jefe inmediato superior:	Director/a Municipal de Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de servicio administrativo, nombrado por el Alcalde Municipal y que cumple las funciones secretariales en la Dirección Municipal de Planificación y sus diferentes dependencias que la integran, procurando llevar el control administrativo y de control de la documentación que se tramita, ingresa o expide la DMP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar el control y registro de la correspondencia que reciba la Dirección Municipal de Planificación, sea interna municipal, de sectores de gobierno y de la iniciativa privada.
- b) Elaborar toda la documentación que la Dirección Municipal de Planificación necesite redactar, tramitar y enviar a las diferentes unidades internas y externas de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché.
- c) Realizar solicitudes de servicio de agua potable.
- d) Realizar invitaciones a diferentes instituciones para las reuniones interinstitucionales.
- e) Prestar apoyo a la Dirección Municipal de la Mujer, Niñez Juventud y Adulto Mayor.
- f) Prestar apoyo a la Oficina de Deportes y Recreación.
- g) Redactar toda clase de documentos y solicitudes al público en general cuando lo Soliciten.
- h) Apoyar en actividades varias planificadas por la Director Municipal de Planificación.
- i) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines.
- c) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

d) Ubicación física / Desplazamiento:

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

c) Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a) Escolaridad mínima: graduado de nivel medio,

b) Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.

c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Supervisor de Obras
Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la correcta ejecución de los proyectos de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, implementando la supervisión de cada proyecto, y para ejercer un control eficiente que garantice la calidad de la obra con mecanismos ágiles, oportunos durante la ejecución de los diferentes proyectos a cargo de la Municipalidad o ejecutados con el Consejo Departamental de Desarrollo de El Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar monitoreo y seguimiento de proyectos en coordinación con los otros departamentos de la DMP.
- b) Proponer herramientas para el monitoreo y seguimiento de los proyectos que son ejecutados por otras Direcciones de la Municipalidad y que estén contenidos en la planificación operativa.
- c) Dar seguimiento a la supervisión de los proyectos en la fase de arranque en coordinación con el área administrativa y técnica.
- d) Elaborar informes periódicos del avance del cronograma de ejecución de la obra.
- e) Asistir a las reuniones y presentaciones de avances de proyectos que sean requeridas.
- f) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditores gubernamentales por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Realizar otras funciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su el Alcalde y/o Concejo Municipal.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con el concejo municipal y personal de la Dirección Municipal de Planificación y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Concejo Municipal COCODES y contratistas de empresas constructoras o del municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

UBICACIÓN DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal y su trabajo de campo en las Obras en ejecución.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP. Y establecidas en su manual de funciones.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- c) **Documentos**
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.
- d) **Fondos**
Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a) Escolaridad mínima: Graduado Ingeniero Civil y/o carreras afines.
- b) Colegiado Activo
- c) Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos y construcción.
- d) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

PROMOTOR DE PROYECTOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Promotor de Proyectos
Jefe inmediato superior:	Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la correcta gestión y ejecución de los proyectos de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, implementando el seguimiento correspondiente a cada proyecto para ejercer un control eficiente presupuestario y la implantación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución de los diferentes proyectos sean financiados por la Municipalidad o ejecutados con el Consejo Departamental de Desarrollo de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Control de los procesos de diseño y perfiles de los diferentes proyectos priorizados por la Municipalidad de Pachalum, Quiché, incluyendo los programas derivados de los ejes temáticos contenidos en el Plan de Gobierno Municipal 2016-2020, aprobados por el Concejo Municipal.
- b) Llevar el control de los diferentes procesos de ejecución, evaluación y liquidación de los distintos proyectos del municipio.
- c) Ejercer el control de los procesos de adjudicación de la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas.
- d) Asesorar a la Comisión de Infraestructura del Concejo Municipal, en todo lo relacionado a la ejecución de proyectos y sus respectivos niveles de avances físicos y financieros.
- e) Otras que les sean encomendadas en función a su responsabilidad organizacional.
- f) Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal y Alcalde sobre el Rol de los Gobiernos locales en la promoción del Desarrollo Social.
- g) Facilitar el trabajo en equipo dentro de la Dirección Municipal de Planificación.
- h) Elaborar programas de actividades en coordinación con el personal de la Dirección
- i) Asesorar y apoyar la organización y participación de la población con equidad de género para el bienestar comunitario
- j) Planificar y ejecutar diagnósticos y planes de acción Comunitarios con metodología participativa para priorizar problemas, necesidades y sus soluciones.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- k) Promover y apoyar la conformación y funcionamiento de COCODES
- l) Apoyar al Concejo Municipal en la coordinación interinstitucional entre el Sector público, privado y de organizaciones civiles para la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo.
- m) Crear y mantener un banco de información general sobre organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y civil.
- n) Asesorar y apoyar la participación activa y voluntaria de los vecinos en la formulación planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales y comunitarias, así como la elaboración de planes, programas y proyectos.
- o) Asesorar a las autoridades en cuanto a su participación en el COMUDE.
- p) Ser el enlace Municipal que facilite condiciones para el funcionamiento de los Consejos de Desarrollo en sus niveles Departamentales, Municipales y Comunitario.
- q) Desempeñar cualquier función que sea atribuida por el Concejo Municipal o Alcalde

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Departamental de Desarrollo, SEGEPLAN e instituciones afines y contratistas del municipio.
- c) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.
- d) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes:**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- c) **Documentos:**
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.
- d) **Fondos:**
Ninguno



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: Graduado de Nivel Medio.
- b)** Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.
- c)** Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

MAESTRO DE OBRAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad administrativa:	Dirección Municipal de Planificación
Título del puesto:	Maestro de Obras
Jefe inmediato superior:	Director/a Municipal de Planificación
Puestos bajo su mando:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la correcta ejecución de los proyectos de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, implementando el seguimiento correspondiente a cada proyecto para ejercer un control eficiente que garantice la calidad de la obra con un sistema ágil de seguimiento y ejecución de los diferentes ejecutados por la Municipalidad o ejecutados con el Consejo Departamental de Desarrollo de Quiché.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar un diseño de sistema de monitoreo y seguimiento de proyectos en coordinación con los otros departamentos de la DMP.
- b) Ser el enlace entre la DMP y el Catastro Municipal y la coordinación de fortalecimiento municipal.
- c) Elaborar y proponer herramientas para el monitoreo y seguimiento de los proyectos que son ejecutados por otras Direcciones de la Municipalidad y que estén contenidos en la planificación operativa.
- d) Dar seguimiento a los proyectos en la fase de arranque en coordinación con el área administrativa y técnica.
- e) Elaborar informes periódicos del avance del cronograma de ejecución.
- f) Asistir a las reuniones y presentaciones de avances de proyectos que sean requeridas.
- g) Contribuir con la correcta documentación y conformación de expedientes de proyectos que lleva la DMP.
- h) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas:**
Con personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Consejo Municipal COCODES y contratistas de empresas constructoras o del municipio.
- c) **Ubicación Administrativa:**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la DMP.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

d) Ubicación física / Desplazamiento:

- e)** Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal y su trabajo de campo en las Obras en ejecución.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) Procedimientos:

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la DMP. Y establecidas en su manual de funciones.

b) Equipo, mobiliario y bienes

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

c) Documentos

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

d) Fondos

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: Nivel Primario.
- b)** Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos y construcción.
- c)** Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

**COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
(UGAM)**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa: Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Título del Puesto: Coordinador(a) de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)
Jefe inmediato Superior: Alcalde Municipal
Puestos bajo su mando: Técnico Forestal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto operativo, nombrado por el Alcalde Municipal, responsable de velar por la correcta gestión y ejecución de los proyectos de la Municipalidad de Pachalum, departamento de Quiché, implementando el seguimiento correspondiente a cada proyecto que beneficie el Medio Ambiente, la protección de los recursos naturales, el desarrollo agropecuario de la población y el aseguramiento alimentario y ejercer un control eficiente del aprovechamiento de los recursos naturales y la implantación de un sistema ágil de gestión para la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones que contribuyan a la protección, conservación y mejora del medio ambiente del municipio, generando todos los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. Debiendo crear los instrumentos de reglamento y manuales aplicables a las actividades municipales con forme el ordenamiento legal y promover su aprobación al concejo municipal.
- b) Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y dependencias municipales que tengan relación directa o indirecta con la gestión ambiental.
- c) Definir los planes y programas que tiendan a mejorar las condiciones ambientales del municipio y presentarlos para su aprobación y ejecución.
- d) Aplicar las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales en relación con la administración, protección, conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- e) Desarrollar proyectos que tiendan a la recuperación, construcción y manejo de las áreas verdes públicas.
- f) Desarrollar programas y coordinar acciones que tiendan a la protección y conservación de la flora y fauna del municipio.
- g) Desarrollar proyectos recreativos, deportivos, plazas, monumentos y otros, buscando el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- h) Implementar planes, programas y proyectos que permitan el control efectivo de la contaminación causada por residuos sólidos y líquidos, municipales, domésticos, y los provenientes de actividades hospitalarias, comerciales, industriales y agrícolas, en coordinación con el sector público y privado.
- i) Controlar y manejar los desechos municipales de, calles, mercados y otras entidades públicas.
- j) Cualquier otra atribución que contribuya mejorar las condiciones del medio ambiente urbano y rural del municipio.
- k) Será el responsable directamente de las consecuencias legales en caso de incumplimiento de las normas establecidas y que por negligencia ponga en riesgo la integridad de los vecinos del municipio.

RELACIONES DE TRABAJO

- a) **Internas**
Con el Concejo Municipal y personal de la DMP y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las distintas personas que conforman el Concejo Municipal Entidades Municipales, concejos comunitarios de desarrollo y comunidad en general e instituciones afines del municipio.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal y se desplaza por las diferentes comunidades del municipio.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades coordinadas con la DMP.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes:**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.
- c) **Documentos:**
Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.
- d) **Fondos:**
Ninguno



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

- a)** Escolaridad mínima: estudiante de la carrera de ingeniería en agronomía o carreras afines.
- b)** Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.
- c)** Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

TÉCNICO FORESTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Técnico Forestal
Dependencia Administrativa: Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador(a) de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM)
Cargos bajo su mando: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de planificar y ejecutar proyectos y actividades que resguarden en buenas condiciones los elementos vitales del medio ambiente, con el propósito de que las personas incursionen e interactúen en una sociedad que les brinde oportunidades de proteger el medio ambiente. Los logros que se obtengan van a ser el reflejo de la capacitación que reciban las personas y la gestión y ejecución promovida por el técnico Forestal Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Establecer la coordinación de actividades con el sector agricultura elaborando una estrategia para no quemar la basura agrícola e instruirlos en la elaboración de aboneras y terrazas.
- b) Promover campañas de protección al medio ambiente y uso adecuado de los recursos naturales del municipio e implementación de siembra y conservación de árboles a nivel institucional y familiar.
- c) Promover gestiones institucionales afines a su función.
- d) Realizar Procesos para autorizar consumos familiares de Recursos Naturales.
- e) Realizar Inspecciones periódicas para verificar la Plaga del Gorgojo del Pino y otras posibles plagas.
- f) Estructuración de un vivero forestal acorde a la demanda de arbolitos de la población.
- g) Dar atención adecuada al vivero forestal.
- h) Inspección pronta de tala ilegal de árboles.
- i) Verificar las actividades del Programa de Incentivos Forestales (Pinpep) y evaluar su trabajo.
- j) Fortalecer el Programa de Incentivos Forestales (Pinpep) en el Municipio.
- k) Atender una acción inmediata contra un incendio inesperado a través de guarda Bosques e Instituciones.
- l) Prestar ayuda a las actividades de otra dependencia municipal cuando se le solicite, siempre y cuando sea promovida o avalada por autoridades municipales.
- m) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas**

Con personal de la UGAM y todas las dependencias de la Municipalidad de Pachalum, Quiché.

b) **Externas:**

Se relaciona con las distintas personas que conforman el Concejo Municipal Entidades Municipales, concejos comunitarios de desarrollo y comunidad en general e instituciones afines del municipio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente pertenece a la UGAM.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

Por la naturaleza de sus funciones debe permanecer en el Edificio Municipal y se desplaza por las diferentes comunidades del municipio.

UBICACION DEL PUESTO

a) **Procedimientos:**

Es responsable de cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las distintas actividades asignadas a la UGAM.

b) **Equipo, mobiliario y bienes**

Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, instrumentos y equipo de trabajo.

c) **Documentos**

Los que derivados de sus funciones le sean confiados, los cuales deberá manejar con absoluta confidencialidad.

d) **Fondos**

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

a) Perfil del Técnico: Graduado (a) de nivel medio.

b) Conocimiento y habilidades técnicas en programas computarizados relacionados con el diseño de proyectos.

c) Nacionalidad: Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto: Coordinador(a) de Recursos Humanos
Dependencia Administrativa: Recursos Humanos
Superior inmediato: Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Es un puesto de confianza, por la naturaleza de sus funciones depende directamente del Alcalde Municipal, le corresponde la categoría de Funcionario Municipal por lo que su contratación y remoción debe ser aprobada por el Concejo Municipal. El Coordinador de Recursos Humanos tiene a su cargo la administración del personal municipal, función que le ha sido delegada por el Alcalde Municipal, para lo cual deberá coordinar con las Direcciones y Secretarías que conforman el nivel directivo de la Municipalidad. Debe dar cumplimiento a las políticas de personal fijadas por el Despacho Municipal y velar por la aplicación general del Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular el Plan Operativo anual de la Dependencia a su cargo, verificando y aprobando los planes específicos de las Direcciones y Secciones de Trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Ejercer el control administrativo del recurso humano de la Municipalidad.
- c) Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal.
- d) Realizar las diligencias necesarias derivadas de la aplicación del Manual de Organización y de Funciones.
- e) Realizar propuestas al Alcalde Municipal de proyectos que en materia de administración de personal deban desarrollarse o emitirse para mejorar el desempeño de los empleados municipales.
- f) Cumplir con lo preceptuado en el Reglamento Interno de Personal y las leyes respectivas para realizar los procesos de destitución del personal cuando se presenten las causales que lo justifiquen, dando a conocer a las Autoridades notificando a los trabajadores municipales los acuerdos y/o resoluciones del juzgado jurisdiccional si fuere el caso, de destitución para los efectos correspondientes.
- g) Preparar y presentar a la Alcaldía Municipal, los proyectos de clasificación de cada uno de los puestos, comprendidos en el servicio de libre nombramiento y remoción y los servicios de carrera; así como asignar o reasignar cualquier puesto a otra clase dentro de la clasificación de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, en seguimiento a la solicitud de autorización de las distintas Gerencias



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

- h) Proponer al Alcalde Municipal, la creación de nuevos puestos en el servicio de carrera.
- i) Dar seguimiento a las solicitudes de las Direcciones y/a Coordinaciones a la solicitud de cambios sustanciales en los derechos y obligaciones de los empleados municipales.
- j) Establecer los mecanismos de contratación de personal y seguimiento al personal de nuevo ingreso para proponer al Alcalde Municipal, la separación de los empleados que se encuentren dentro del período de prueba, por notoria incapacidad o que sus hábitos y conducta personal no los hagan elegibles o aptos para el puesto. Para lo cual debe sustentarse en los informes de los Directores y/o Coordinadores en relación a la conducta, rendimiento y demás datos relacionados con el empleado en el período probatorio.
- k) Proponer a la Alcaldía Municipal, la remoción de los servidores municipales, cuyos nombramientos resultaren que fueron emitidos sin haberse realizado los procedimientos de evaluación de experiencia, técnica y carrera municipal.
- l) Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de los ascensos, permutas o traslados, propuestos por los Directores y/o Coordinadores en sus respectivas dependencias.
- m) Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formulación y ejecución del Programa de Formación y Capacitación a través de la gestión interinstitucional y otros para la formación constante, superación integral y profesional de funcionarios y empleados municipales.
- n) Requerir Directores y Jefes de departamentos, el plan de vacaciones anual de los empleados y funcionarios municipales de acuerdo a las necesidades de los servicios que presta la Municipalidad.
- o) Establecer los mecanismos de Evaluación del Desempeño y los procedimientos de monitoreo y seguimiento respectivo, considerando lo establecido por el Reglamento Interno de Personal vigente.
- p) Requerir Directores y Jefes de departamentos, informes Semestrales sobre la evaluación de rendimiento y desempeño practicada a los empleados a su cargo.
- q) Aplicar y ejecutar lo dispuesto y resuelto por la Alcaldía Municipal y/o el Concejo Municipal, en todo lo concerniente al funcionamiento de dependencias, sistemas de comunicación, procedimientos internos y otras disposiciones emitidas por el despacho o aprobadas por el Concejo Municipal.
- r) Velar por el correcto proceder de los empleados municipales, incluyendo los que están bajo su responsabilidad directa, aplicando las medidas disciplinarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
- s) Dar seguimiento a los reportes de quejas, reclamos, avisos o emergencias, recibidos en la línea directa establecida para el efecto, que involucren a sus Direcciones, Secciones y unidades de trabajo bajo su cargo, indicando por



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

escrito en el formato respectivo la resolución de los casos bajo su responsabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO

a) **Internas:**

- Concejo Municipal y Comisiones de Trabajo: Para atender requerimientos formulados por los mismos, seguimiento a acuerdos municipales generados de las reuniones de Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal: Seguimiento de los asuntos que le conciernen por la naturaleza de sus funciones y atender requerimientos expresados a través del Despacho.
- Direcciones y Coordinaciones Municipales: Para coordinación de la administración efectiva de todo el personal de la Municipalidad y seguimiento a los asuntos relacionados con la misma.
- Jefes de secciones y Encargados(as) de unidades de trabajo para coordinación de la administración efectiva del personal municipal y seguimiento a todos los asuntos concernientes a dicha función.
- Personal Municipal en general.

b) **Externas:**

- Instituciones gubernamentales relacionadas con el que hacer municipal: IGSS, Organismo Judicial
- Instituciones autónomas relacionadas con el que hacer municipal: ANAM, PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL, ASOCIACIÓN NACIONAL DEL EMPLEADO MUNICIPAL
- Cooperantes y Organizaciones no gubernamentales para gestionar y ejecutar las acciones programadas en los planes operativos de las Direcciones respectivas.

UBICACION DEL PUESTO

a) **Ubicación Administrativa**

El puesto depende directamente de la Alcaldía Municipal.

b) **Ubicación física / Desplazamiento**

El Coordinador de Recursos Humanos se ubica en la planta baja del Edificio Municipal. Considerando su función administrativa en relación al recurso humano de la municipalidad debe desplazarse a los diversos puntos de trabajo en donde se desempeña el personal, así como a las comunidades del municipio considerando las actividades de la sección de Formación Ciudadana. Asimismo, debe atender actividades externas relacionadas con las gestiones y actividades bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

a) **Procedimientos**

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
- Movimientos de Personal
- Aplicación de Medidas Disciplinarias



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

Capacitación y Formación
Aplicación de normativa interna

b) Equipo y mobiliario

Equipo de Cómputo
Extensión telefónica
Equipo de Oficina

c) Documentos

Banco de datos del personal municipal
Banco de recursos humanos
Bibliografía diversa relacionada con el que hacer municipal
Manuales y reglamentos internos.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Para dirigir la Coordinación de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pachalum, Quiché, se requiere lo siguiente:

- a) Escolaridad mínima: graduado de nivel medio, estudiante universitario de Psicología, Pedagogía, Administración de Empresas o carreras afín.
- b) Poseer experiencia en el manejo y control de personal.
- c) Desarrollar habilidades y destrezas para la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con personal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

JUEZ (A) DE ASUNTOS MUNICIPALES

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Administrativa:	Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto:	Juez (a) de Asuntos Municipales
Jefe inmediato Superior:	Alcalde Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito es la dependencia creada para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones y leyes ordinarias. La Municipalidad de Pachalum, Quiché, crea el Juzgado de Asuntos Municipales como el brazo ejecutor de las disposiciones administrativas en el ámbito de competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio. El Juez de Asuntos Municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de Pachalum, departamento de Quiché, conforme a las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal, las leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente, atendiendo las características de multiétnicidad, pluriculturalidad.

El Juzgado de Asuntos Municipales tendrá a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Conocer todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b) En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asignada al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y,



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

en su caso, aprobación. El juez de asuntos municipales cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.

- d) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales.
- g) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h) De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

- a) **Internas:**
Con el personal de su Unidad y demás dependencias de la Municipalidad.
- b) **Externas:**
Se relaciona con las autoridades judiciales y del Ministerio Público, así como con entidades públicas y privadas, vecinos y otros con quienes sea necesario contactar por las funciones específicas que le han sido asignadas y en el ámbito de su competencia.

UBICACION DEL PUESTO

- a) **Ubicación Administrativa**
Organizacionalmente se ubica en Alcaldía, administrativamente depende del Concejo Municipal.
- b) **Ubicación física / Desplazamiento**
Por la naturaleza de sus funciones debe desplazarse en el área urbana y periférica del municipio, incluyendo zonas rurales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a) **Procedimientos:**
Es responsable de cumplir con las diligencias propias de la naturaleza del Juzgado de Asuntos Municipales.
- b) **Equipo, mobiliario y bienes:**
Lo registrado en su respectiva Tarjeta de Responsabilidad, incluyendo equipo para la realización de sus actividades.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM
DEPARTAMENTO DE QUICHÉ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

c) Documentos:

Todos los que conforman los expedientes administrativos que estén bajo su responsabilidad tramitar en el municipio de Pachalum, Quiché.

d) Fondos:

Ninguno

REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES

Para ser Juez de Asuntos Municipales se deben llenar los mismos requisitos que la ley establece para los jueces de paz; es decir que de acuerdo con la Ley de la Carrera Judicial, debe ser Abogado y Notario, Colegiado Activo.

- a) Escolaridad mínima: Abogado y Notario
- b) Colegiado activo
- c) Hablar el idioma mayoritario del municipio o auxiliarse de un traductor para el ejercicio de sus funciones.
- d) Guatemalteco (a) de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- e) Experiencia: Cinco años en posición similar en una Institución Pública, debidamente comprobable.
- f) Habilidades y destrezas: Funciones gerenciales, conocimientos actualizados en las distintas ramas del Derecho, amplio conocimiento de tecnología.

MUNICIPIO DE PACHALUM, EL QUICHÉ 03 DE ENERO DE 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL DE PACHALUM

DEPARTAMENTO DE QUICHÉ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES

APROBACIÓN MANUAL



La Infrascrita Secretaria Municipal, del Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, **CERTIFICA:** haber tenido a la vista el libro de hojas movibles No. 11 de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal en el que se encuentra el Acta Numero 001-2024, de fecha tres de enero de dos mil veinticuatro, la que copiada en su punto conducente DECIMO TERCERO: literalmente dice:-----

DECIMO TERCERO: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHALUM, QUICHÉ: El Concejo Municipal del Municipio de Pachalum, Departamento de Quiché. **CONSIDERANDO:** Que es competencia del Concejo Municipal emitir los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como las disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal **CONSIDERANDO:** Que en la Administración Publica es indispensable que cada empleado y funcionario, tenga el conocimiento de sus funciones, para desarrollar de mejor manera sus obligaciones y no se traslape en el trabajo las funciones que cada persona tiene que ejecutar. El Concejo Municipal luego de analizar lo planteado con fundamento en lo que establecen los artículos: 3, 33, 34, 35, 42 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, por unanimidad de votos de sus integrantes, **ACUERDA:** I) Aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones, de la Municipalidad de Pachalum, Quiché. II) Mándese a imprimir para que cada empleado lo conozca y lo practique. III) El presente Acuerdo es de vigencia inmediata.-----

Aparecen las firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal, Boanerges Velásquez Duarte, Alcalde Municipal; Jonás Valdéz Dubón y Fabio Esaú González Quiróa, Síndicos Primero y Segundo; Edy Donald García y García, Juan Leonardo Ortega Catalán, Benedicto Jhonnelly Dubón de la Roca, Concejales del Primero al Tercero en su orden respectivo.-----

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firma y sello la presente en una hoja membretada de esta Institución a tres días del mes de enero de dos mil veinticuatro.-----


Licda. Astrid Lizeth Elías Valdez
Secretaria Municipal




Vo.Bo. Sr. Boanerges Velásquez Duarte
Alcalde Municipal



Tu Muni Diferente

Administración 2020 • 2024



Muni Pachalum

www.munipachalum.lajp.gt