



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DIRECTORIO GENERAL .....	2
III. BASE JURÍDICA.....	2
IV. GLOSARIO .....	3
V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	4
VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES .....	5
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	15
VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	17
IX. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO .....	18
Concejo Municipal.....	20
Alcalde Municipal.....	22
Concejal .....	28
Concejal Suplente .....	29
Síndico .....	32
Síndico Suplente .....	34
Secretaría Municipal.....	37
Asistente Administrativa de Alcaldía –Receptoría .....	40



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Chicacao Suchitepéquez, en cumplimiento a lo establecido en 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. En el mismo sentido El Código Municipal, establece que dentro de las competencias que ejerce el Honorable Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión y buenas prácticas Municipalitas.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad, durante la Administración actual, se tiene como propósito, que un trabajo estratégicamente planificado y la aplicación de los conceptos de calidad y excelencia, para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos de municipio de Chicacao.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Propuesta elaborada, como resultado del consenso de los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.

Esta versión elaborada bajo el fin que el Concejo Municipal lo conozca y analice, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

## II. DIRECTORIO GENERAL

### Nivel Superior

- Concejo Municipal
  - Auditoría Interna
  - Asesoría Jurídica
  
- Alcaldía Municipal
  - Asesoría Administrativa
  - Secretaria del Despacho Municipal
  - Recepcionista General

## III. BASE JURÍDICA

### LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Estatutos de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales –SICOIN-GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera -MAFIM-



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### IV GLOSARIO

- a. Antecedentes Históricos: Situaciones y hechos producidos en el pasado en el Municipio.
- b. Áreas Organizacionales: Divisiones de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez para lograr su funcionamiento y adecuada gestión municipal.
- c. Atribuciones del Puesto: Exposición detallada de las actividades que el trabajador realiza en un puesto determinado, las cuales deben ser registradas en orden cronológico según la importancia de cada una.
- d. Base Jurídica: Conjunto de Leyes, Códigos, Reglamentos, Acuerdos, Normativas y ordenanzas en las que se basa legalmente la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez para funcionar.
- e. Descripción General del Puesto: Forma sintética que presenta la naturaleza del puesto de trabajo.
- f. Descriptor de Puesto: Se refiere a resumir toda la información requerida necesaria de comprender referente a un puesto de trabajo el cual incluye los datos generales, descripción, organigrama, atribuciones, relaciones internas y externas y el perfil del puesto, el cual no solo se refiere al nivel académico, experiencias, habilidades y destrezas.
- g. Estructura Organizacional: Establece la autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, en la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.
- h. Filosofía Institucional: Incluye la Visión, Misión, Valores, Principios y el Objetivo Institucional de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.
- i. Funciones Institucionales: Son las funciones que la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez debe cumplir según la base legal relacionada.
- j. Hoja de Edición: Registro de la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- k. Jefe Inmediato Superior: Puesto que se encuentra en una mayor jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.
- l. Manual de Organización y Funciones: Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- m. Organización Institucional: Forma gráfica que permite presentar las diferentes áreas que integran a la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.
- n. Organigrama del Puesto: Forma gráfica que permite identificar la dependencia superior e inferior a la dependencia de la que se habla.
- o. Perfil del Puesto: Se refiere la experiencia, nivel académico y conocimientos para el desempeño adecuado de un puesto.
- p. Periodicidad de las Atribuciones del Puesto: Frecuencia en la que se realizan las atribuciones las cuales pueden ser frecuente, regular y eventualmente.
- q. Puesto Funcional: Nombre de puesto según la función que realiza dentro de la institución.
- r. Puesto Nominal: Nombre de puesto según la escala salarial establecida.
- s. Puestos de Trabajo: Espacio que ocupa dentro de la estructura de puestos dentro de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez.
- t. Relaciones del Puesto: Áreas o puestos con quienes se relaciona un puesto para el cumplimiento de los que el puesto requiere.
- u. Subalternos: Puesto que tiene un rango inferior o que está subordinado de otro puesto con jerarquía superior.
- v. Ubicación Organizacional del Puesto: Área en donde laboralmente se realiza un puesto de trabajo.

## **V. FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

“Satisfacer las necesidades de los vecinos para gozar de una mejor calidad de vida”.

### **VALORES Y PRINCIPIOS**

- **Respeto**

Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.

- **Honestidad**

Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- **Responsabilidad**

SE refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

## **VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES**

El Municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos en la Ley, Reglamentos y los Convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, vigentes, ratificados y aceptados por el Estado de Guatemala, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

- **En materia de Organización de la Administración Municipal:**

En cumplimiento de lo establecido en el Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34: Reglamentos internos.

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

Son atribuciones del Concejo Municipal, estipuladas de igual forma en el Manual De puestos y funciones Municipales de la Municipalidad.

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del Municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- 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;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

### **Artículo 81: Nombramiento de funcionarios.**

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo del Concejo Municipal.

### **Artículo 90: Otros funcionarios.**

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

### **Artículo 93: Carrera administrativa municipal.**

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

▪ **En materia de Prestación de Servicios Municipales:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

### **Artículo 35: Atribuciones general del Concejo Municipal**

Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 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.

### **Artículo 68: Competencias propias del municipio.**

Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y 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; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de estas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del Municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del Municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. 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





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

estén abiertos al público;

- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l. Las que, por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del Municipio.

### **Artículo 70: Competencias delegadas al municipio.**

El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos. Tales competencias podrán ser, entre otras:

- a. Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;
- b. 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;
- c. Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;
- d. Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;
- e. Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,
- f. Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

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



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

**Artículo 73: Forma de establecimiento y prestación de los servicios** municipales. Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de Municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

▪ **En materia de Administración Financiera:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal, son Atribuciones del Concejo Municipal:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos 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 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;
- 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.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- 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.

### Artículo 72: Servicios públicos municipales.

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

### ▪ **En Materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

### Artículo 22: División territorial.

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el Municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el Municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación de la División territorial de su municipio al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional.

### Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c. La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

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.

- 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.

### Artículo 142: Formulación y ejecución de planes.

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus Municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyector, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Las lotificaciones, parce amientos, urbanizaciones y cualesquiera otras formas de desarrollo urbano o rural que pretendan realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como las personas individuales o jurídicas que sean calificadas para ello, deberán contar con la aprobación y autorización de la municipalidad en cuya circunscripción se localicen.

Tales formas de desarrollo, cumpliendo los requerimientos establecidos, deberán comprender y garantizar, como mínimo y sin excepción alguna, el establecimiento, funcionamiento y administración de los servicios públicos siguientes, sin afectar los servicios que ya se prestan a otros habitantes del municipio:

- a) Vías, calles, avenidas, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza;
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución;
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliario;
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias; y,
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros y centros de salud.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

La municipalidad será responsable de velar por el cumplimiento de todos estos requisitos.

Artículo 144: Aprobación de los planes.

La aprobación de los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral, así como sus modificaciones, se hará con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal.

Artículo 147: Licencia o autorización municipal de urbanización.

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus Municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de este Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

Tales formas de desarrollo deben cumplir con los requerimientos establecidos por la municipalidad y, en todo caso, cumplir como mínimo con los servicios públicos siguientes:

- a) Vías, avenidas, calles, camellones y aceras de las dimensiones, seguridades y calidades adecuadas, según su naturaleza.
- b) Agua potable y sus correspondientes instalaciones, equipos y red de distribución.
- c) Energía eléctrica, alumbrado público y domiciliar.
- d) Alcantarillado y drenajes generales y conexiones domiciliarias.
- e) Áreas recreativas y deportivas, escuelas, mercados, terminales de transporte y de pasajeros, y centros de salud, cuando aplique.

▪ En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- c. La convocatoria de 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



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

de solución a problemas locales.

- I. 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 Concejos Municipales de Desarrollo.

Artículo 132: Participación de las organizaciones comunitarias en la formulación del presupuesto municipal.

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

▪ **En Materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:**

En cumplimiento de lo que establece el Código Municipal:

Artículo 35: Atribuciones generales del Concejo Municipal.

- bb. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36: Organizaciones de Comisiones.

En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de 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.

Artículo 96: Bis. \*Oficina Municipal de la Mujer.

La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, 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. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad.





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### **VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura orgánica de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del Código Municipal establece que los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

#### DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, las competencias del gobierno municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal.  
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de Servicios Municipales.  
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal)
- c) De Administración Financiera.  
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal)
- d) De Seguridad.  
(Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal)

La Municipalidad de Chicacao, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las atribuciones descritas con anterioridad a cada dependencia o unidad deberá de contar dentro de su Estructura Organizacional con los órganos, áreas y unidades administrativas siguientes:



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### Órganos Superiores

- a) Órgano de Gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

Lo descrito con anterioridad constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las unidades administrativas y el personal de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de la estructura orgánica de la municipalidad, en la que cada órgano y unidad administrativa, tiene unas funciones a cargo, cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.



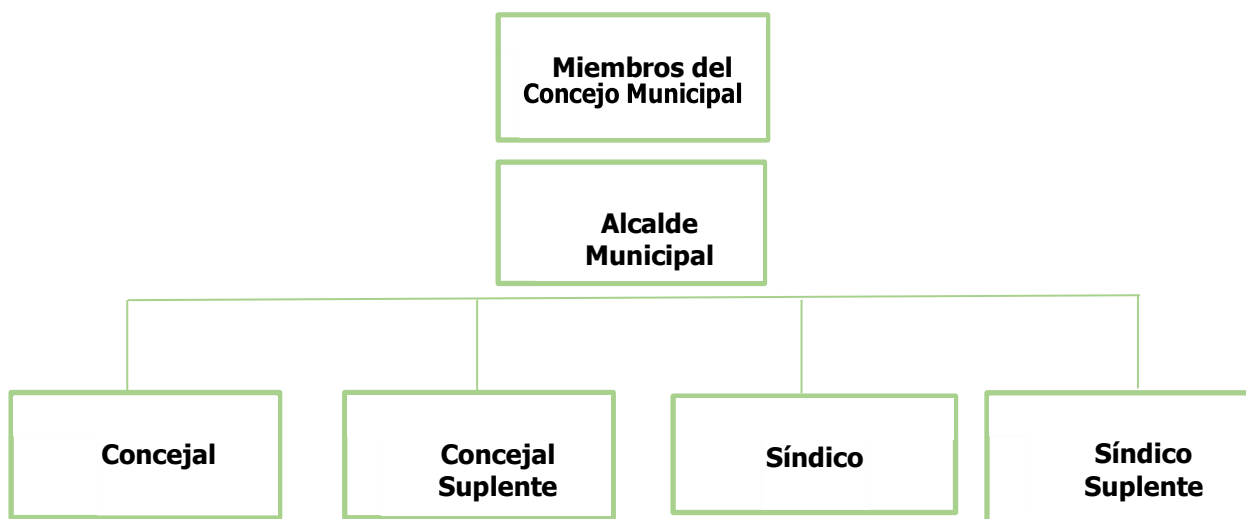


# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### IX. ÁREAS ORGANIZACIONALES Y PUESTOS DE TRABAJO

#### ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL



#### Miembros del Concejo Municipal

- Concejal
- Concejal Suplente
- Síndico
- Síndico Suplente



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ			
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos			
ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Gerencia:	Dirección:	Departamento:	Sección:
N/A	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	N/A
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO, CONCEJALES Y SINDICOS			

### Funciones del Concejo Municipal

#### Descripción:

El Concejo Municipal es un cuerpo 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. (Código Municipal Decreto 12-2002, en el Artículo. 9).

**Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del Gobierno del Municipio.**

#### Funciones:

1. Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:
2. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
3. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
4. 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.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
6. 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;
7. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
8. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
9. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
10. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
11. La creación, supresión o modificación de sus áreas, 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;
12. 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;
13. 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;
14. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo con sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
15. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos 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;
16. 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;
17. 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;
18. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

19. 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;
20. 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;
21. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
22. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus áreas, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
23. La creación del cuerpo de policía municipal;
24. 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;
25. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
26. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
27. Emitir el dictamen favorable de la autorización de establecimientos que por naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva.
28. Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
29. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ</b>			
<b>Manual de Normas, Procesos y Procedimientos</b>			
<b>ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Gerencia:</b>	<b>Dirección:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Sección:</b>
<b>N/A</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL</b>	<b>N/A</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>			

### **Descripción:**

Es la unidad administrativa con el más alto grado jerárquico en la Municipalidad, se encarga de dirigir las actividades de todas las áreas de la Municipalidad y cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y del Alcalde Municipal para el 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, además de cumplir lo contenido en los artículos 9, 38,39, 40, 52, 53, 56, 76, 131, 132, 135 (Reformado), 156, 174 del Código Municipal; y lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo Municipal del municipio de Chicacao, Suchitepéquez.

### **Funciones:**

Cumplir las atribuciones definidas en el Artículo 53 del Código Municipal y sus reformas, las cuales son:

1. Dirigir la administración municipal.
2. Representar a la municipalidad y al municipio.
3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
7. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad, nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.
8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
10. Adoptar personalmente, 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.
11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuido a otros órganos.
12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
13. Promover y apoyar, conforme el Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
15. 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.
16. 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.
17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los Alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
18. 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.
19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

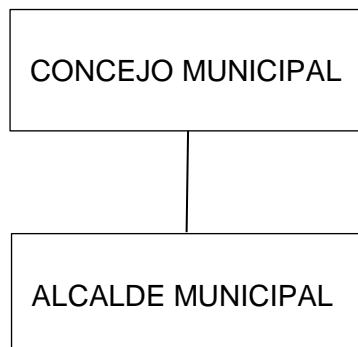
DESCRIPTOR DE PUESTO	
Alcaldía Municipal	Alcalde
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Subalternos
Miembros del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Administrativo de Alcaldía Municipal</li><li>• Secretaria de Alcaldía Municipal</li><li>• Asistente de Vice Alcaldía</li><li>• Policía Municipal</li><li>• Gerente Municipal</li><li>• Direcciones y Unidades Ejecutoras</li><li>• Personal en general</li></ul>
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<p>El puesto de Alcalde Municipal es el Jefe del Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, tiene la atribución y obligación hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones 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.</p>	



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

### ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No	Atribuciones	F	R	E
1	Dirige la Administración Municipal.	X		
2	Representa a la Municipalidad y al municipio.	X		
3	Preside las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	X		
4	Vela por el estricto cumplimiento de las Políticas Públicas Municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.	X		
5	Dirige, inspecciona e impulsa los servicios públicos y obras municipales.	X		
6	Dispone gastos, dentro de los límites de su competencia; autoriza pagos y rinde cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
7	Desempeña la Jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombra, sanciona y acepta la renuncia y remueve de conformidad con la ley, a los trabajadores municipales.	X		
8	Ejerce la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.	X		
9	Ejercita acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.	X		
10	Adopta personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.	X		
11	Sanciona 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	X		
1	Contrata obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.	X		
1	Promueve y apoya 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.	X		
1	Tramita los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la Sesión inmediata.	X		



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1 5	Autoriza 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, exceptuando los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.	X		
1 6	Toma el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
1 7	Envía 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.			X
1 8	Es el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.	X		
1 9	Presenta el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.			X
2 0	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
2 1	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
2 2	Cuida los activos municipales.	X		
2 3	Inspecciona los servicios públicos y obras municipales.	X		
2 4	Sanciona las faltas por desobediencias del personal municipal.	X		
2 5	Da cuenta al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
2 6	Y otras que por naturaleza del puesto y de conformidad con la ley le competen, así como 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 (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 53 con excepción del inciso u).	X		



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Periodicidad de Las atribuciones del Puesto		
<b>Frecuentemente</b> (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	<b>Eventualmente</b> (Período de 6 meses o más)
F	R	E

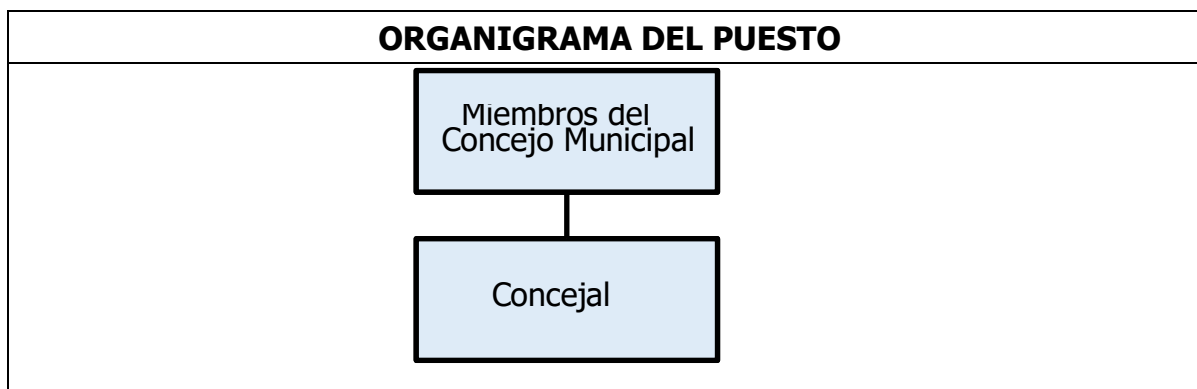


# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>concejal</b>	
<b>Ubicación Organizacional del Puesto</b>	
Autoridad Superior	Concejo Municipal
Puesto	Concejal

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Concejal es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Sustituye, 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.			X
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
4	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		





# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exige el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal		X	
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. (Todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para Síndicos)			X
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
11	Cuida los activos municipales.	X		
<b>Periodicidad de las Atribuciones del Puesto</b>				
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)		Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)		Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F		R		E

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Comités Comunitarios de Desarrollo</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>

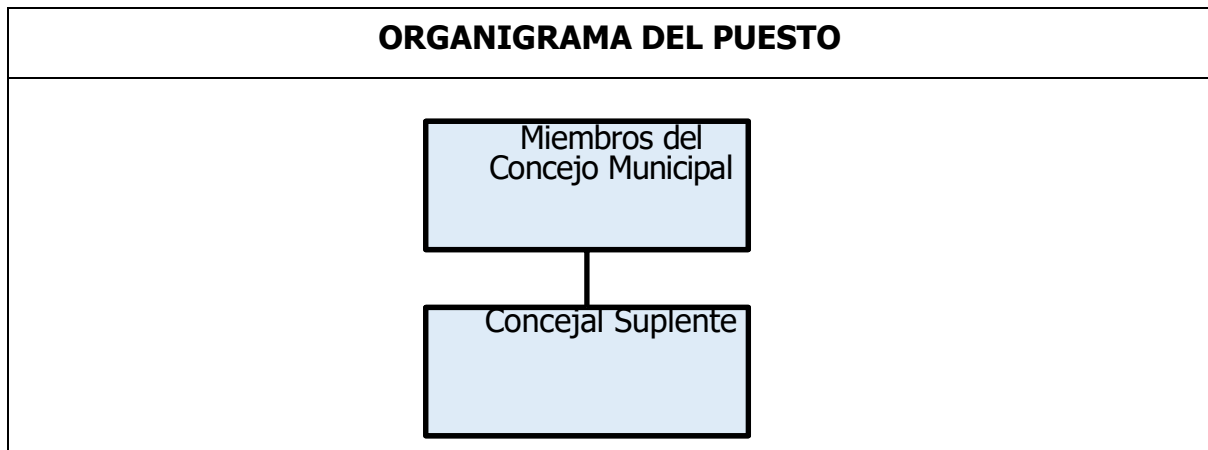


# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Concejal Suplente</b>	
Autoridad Superior	Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Concejal Suplente es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Sustituye 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. Artículo 54 del Código Municipal.			X
3	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
4	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.		X	



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.		X	
6	Interroga al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación. (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso e, que es específico para síndicos).		X	
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Personal dentro del área de trabajo</li> <li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li> <li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li> </ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Central</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Consejo Comunitario de Desarrollo</li> <li>• Otras Municipalidades</li> </ul>



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

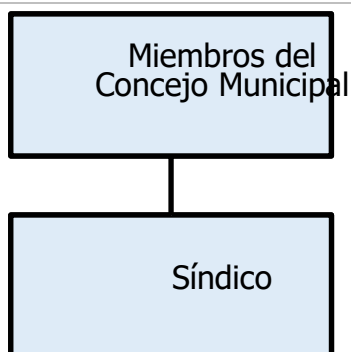
### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### Sindico

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Síndico es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
3	Integra y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	X		



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5	Interroga 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 la interrogación.			X
6	Representa 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. En el caso particular de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).	X		
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E

RELACIONES	DEL PUESTO
Internas:	Externas:
• Jefe Inmediato Superior	• Gobierno Central
• Personal dentro del área de trabajo	• Tribunales de Justicia
• Funcionarios y personal en su misma jerarquía	• Otras Municipalidades
• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad	



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

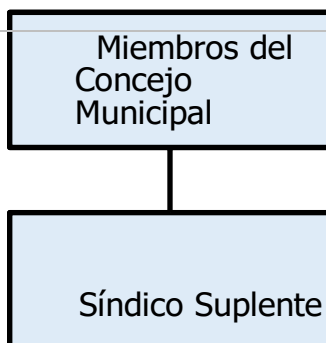
### DESCRIPTOR DE PUESTO

#### **Síndico Suplente**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto de Síndico Suplente es Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, con relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos del municipio y municipales.

### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	F	R	E
1	Propone las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y áreas municipales.	X		
2	Emite dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.	X		
3	Integra y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
4	Fiscaliza la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.	X		



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

5	Interroga 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 la interrogación.			X
6	Representa 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. En el caso particular de la Municipalidad de Chicacao, Suchitepéquez está designado el Síndico Primero (todas las atribuciones están contempladas en el Código Municipal, Artículo 54 con excepción del inciso b, que es específico para Concejales).	X		
7	Integra con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.	X		
8	En su calidad de activo, asiste a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	X		
9	Protege el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo.	X		
10	Vela por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
11	Cuida los activos municipales.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RELACIONES	DEL PUESTO
Internas:	Externas:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe Inmediato Superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Central</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal dentro del área de trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tribunales de Justicia</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas Administrativas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras Municipalidades</li></ul>



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>Secretaria del Despacho Municipal</b>	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	N/A

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
El puesto de Secretaria de Alcaldía Municipal es responsable de prestar apoyo secretarial y administrativo en la documentación correspondiente, archivar la misma y dar información que se solicite en relación a los asuntos de la misma.





# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b>				
<b>No</b>	<b>Atribuciones</b>	<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>
1	Atiende con cortesía y eficiencia a los vecinos y llamadas telefónicas de la Alcaldía Municipal.	X		
2	Elabora providencias y oficios de la correspondencia revisada por el Alcalde Municipal.	X		
3	Da seguimiento a las providencias y quejas de los vecinos.	X		
4	Realiza convocatorias para audiencias del Alcalde Municipal.	X		
5	Completa información sobre los asuntos que solicite el Alcalde Municipal.	X		
6	Recibe, registra, traslada y archiva la papelería de la Alcaldía Municipal.	X		
7	Elabora expedientes y dictámenes sobre los asuntos de competencia del Alcalde Municipal.	X		
8	Gestiona compras por caja chica y liquida facturas.	X		
9	Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.	X		
10	Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo a las instrucciones del Alcalde Municipal, autoridades y/o entidades.	X		
11	Recuerda al Alcalde Municipal los asuntos o documentos pendientes o importantes.	X		
12	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de Alcaldía Municipal.	X		
13	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
14	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X		
15	Responde sobre el manejo de la información y documentación que recibe para realizar sus funciones.	X		
16	Vela porque se mantenga la existencia de suministros y útiles de oficina.	X		
17	Tiene presente todas las medidas de seguridad a fin de evitar la pérdida de la documentación, poniendo en práctica su iniciativa e ingenio.	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

19	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas.	X		
20	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.	X		

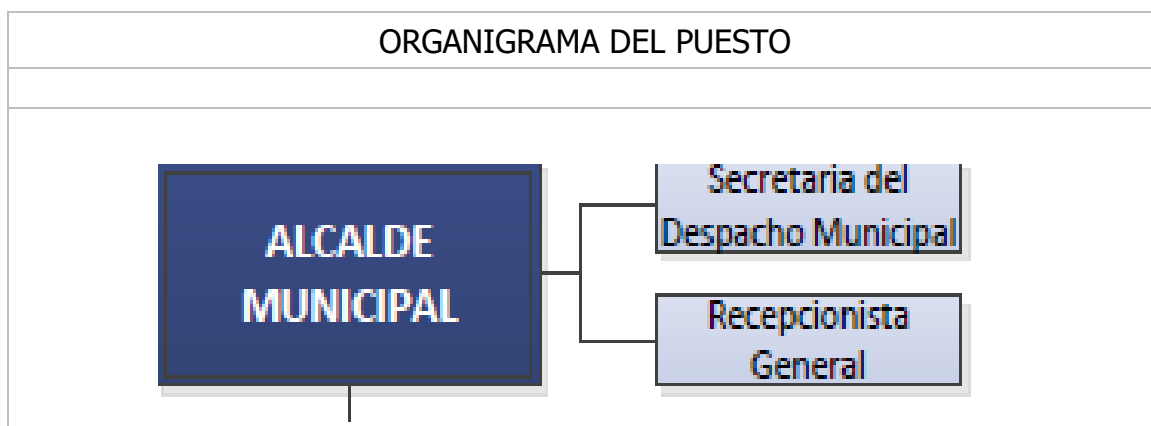
Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
<b>F</b>	<b>R</b>	<b>E</b>



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ESCRITOR DE PUESTO	
RECEPCIONISTA GENERAL	
Ubicación Organizacional del Puesto	
Autoridad Superior	Autoridad Administrativa Superior
Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
Jefe Inmediato Superior	Subalternos
Alcalde Municipal	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
El puesto de Asistente Operativa de Alcaldía Municipal es responsable de coordinar, dar seguimiento y supervisar las actividades que se realizan a nivel operativo, designadas por el Alcalde Municipal.	



ATRIBUCIONES DEL PUESTO				
No	Atribuciones	F	R	E
1	Recibe las solicitudes que ingresan directamente en la Alcaldía Municipal relacionadas con Servicios Públicos del Municipio, mantenimiento preventivo y correctivo: Trabajos de Infraestructura, Aguas y Drenajes, Parques y Áreas Verdes, Trabajos de herrería, electricidad y carpintería, Limpieza y Ornato, Economía Informal y otros.	X		



# Municipalidad de Chicacao

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2	Coordina con Área responsable actividades para cubrir emergencias por causas naturales o provocadas: Derrumbes, hundimientos, incendios, limpieza de desechos en accidentes vehiculares y otros.			X
3	Brinda apoyo en desalojos, evacuaciones de casas en alto riesgo, ordenamiento vial y otros.	X		
4	Participa en la coordinación de donaciones para Centros de Atención, Guardería Municipal y otras Areas.	X		
5	Realiza coordinación y da seguimiento con las diferentes Áreas Municipales para la realización y cumplimiento de los trabajos delegados.	X		
6	Efectúa supervisión constante para el cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y calidad a las Areas responsables.	X		
7	Elabora informes mensuales y anuales de las atribuciones operativas de la Alcaldía Municipal.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X		
10	Y cualquier otra función o atribuciones que le sea requerida por el Alcalde Municipal.	X		

Periodicidad de las Atribuciones del Puesto		
Frecuentemente (Período de 1 vez diaria o menos de 3 meses)	Regularmente (Período de 3 meses a seis meses)	Eventualmente (Período de 6 meses o más)
F	R	E



# *Municipalidad de Chicacao*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RELACIONES DEL PUESTO	
<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe Inmediato Superior</li><li>• Personal dentro del área de trabajo</li><li>• Funcionarios y personal en su misma jerarquía</li><li>• Personal de la Municipalidad con el que requiera realizar o coordinar alguna actividad</li></ul>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizaciones e instituciones delegadas por el Alcalde Municipal</li></ul>