



SACATEPEQUEZ

Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO I

Nivel Superior

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020. .

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

INDICE

INTRODUCCIÓN	ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	2
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	5
IV. DIRECTORIO GENERAL	23
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	32
TOMO I	33
CONCEJO MUNICIPAL	35
ALCALDÍA MUNICIPAL	44
SECRETARÍA MUNICIPAL	48
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	65
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	78
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	82
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	87
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	94
DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL	100
DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO	110
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	130

INTRODUCCIÓN

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. Respetando los derechos constitucionales ordenados en la Ley como marco legal, el Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas del Congreso de la República, en su artículo 34 indica que: “Las municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento del personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal”.

La estructura organizacional de la municipalidad constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de ejecutar con eficiencia y eficacia las competencias que actualmente le corresponden, así como aquellas que en el futuro asuma.

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

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

La estructura orgánica municipal y el presente Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad, se ajustan a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República, el Código Municipal, a lo preceptuado en la Ley General de Descentralización y su Reglamento, como a las características del municipio, la priorización de necesidades y la atención de los sectores vulnerables del municipio, entre estos: niñez, juventud, mujeres y pueblos indígenas.

Con el presente Manual se ajusta la estructura organizacional para evitar conflictos de autoridad, jerarquía y responsabilidad, duplicidad de mando y de funciones, falta de orden e

improductividad del trabajo; lo que no permite que la dirección se desenvuelva de manera apropiada. Además, mediante la adecuada organización se evita la concentración del Alcalde Municipal en la atención de problemas rutinarios relacionados con la prestación de los servicios administrativos y públicos municipales, los que en lo sucesivo podrán ser resueltos aplicando los principios de delegación y desconcentración administrativa.

Con la aprobación del presente Manual, por parte del Concejo Municipal, se fortalece la capacidad de gestión y administración municipal, incluyendo los sistemas administrativos y financieros internos. Su vigencia e implementación le da sostenibilidad a la modernización mediante el equipamiento de la municipalidad con una estructura organizacional adecuada para realizar sus funciones y competencias, así como la aplicación de los principios administrativos de desconcentración, delegación y descentralización.

Considerando que el Manual de Funciones, Organización y Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas por cada Dependencia y por cada puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deben ser actualizadas constantemente, según vayan surgiendo cambios, el Alcalde de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, consideró oportuno la elaboración de un nuevo Manual de funciones, organización y puestos según la reestructura aprobada en el mes de enero de 2020 y cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, aprobados en los meses de octubre y noviembre de 2020, estableciendo los diferentes niveles jerárquicos, puesto nominal, puesto funcional, subordinados, nivel de estudios para cada puesto.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San Lucas Sacatepéquez es municipio del departamento de Sacatepéquez, está ubicado a unos 25 minutos (sin tráfico) de la Ciudad Capital, a la altura del Km.29 sobre la ruta Interamericana se encuentra la entrada principal de la población. El municipio tiene una extensión territorial de 24.5 km² y se caracteriza por tener un clima frío en la mayor parte de la época del año, la cual oscila de los 12 a los 17 grados centígrados y una humedad elevada. Su topografía es irregular, ya que pertenece al complejo montañoso del altiplano central. Las alturas oscilan entre 2000 y 2200 metros sobre el nivel del mar.

La fiesta titular del patrono de San Lucas Sacatepéquez, se celebra por lo general del 17 al 19 de octubre, el día principal es el 18, en que la Iglesia conmemora a San Lucas Evangelista.

En el mes de octubre del año 2013, en la administración del licenciado Yener Plaza, el municipio fue declarado por autoridades del Ministerio de Educación Libre de analfabetismo, al lograr que un 96 por ciento de la población sabía leer y escribir. Según los registros de dicha Institución, es el municipio 20 del país que logra la calificación de la UNESCO de libre de analfabetismo.



La

División política del Municipio, se encuentra distribuida de la siguiente manera

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DIVISIÓN POLÍTICA DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ	
CLASIFICACIÓN	LISTADO
ALDEAS	Choacorrall Zorzoya El Manzanillo La Embaulada
CASERÍOS	San José, Chichorín y Chiquel
COMUNIDAD AGRARIA	Pachalí
FINCAS	La Suiza La Cruz Grande San Juan Santa Marta La Esmeralda San Ramón California Los Ángeles Xelajú Lourdes

Gobierno Municipal

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la República de Guatemala, que establecen su forma de organización, lo relativo a la conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se trata de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 185, son

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Código Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley de Servicio Municipal

Ley General de Descentralización

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal mientras que el código municipal ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal, el artículo 33 del mencionado código establece que corresponde con exclusividad al concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo COCODE, el Comité Municipal del Desarrollo COMUDE, las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal.

La Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Departamento de Sacatepéquez, fue fundada el once de octubre de mil novecientos veinticinco, de conformidad a la Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado.

Algunas de las personas que han fungido como Alcalde Municipal, son los siguientes

Porfirio Pérez Herrera, José Dolores Ismatul Pérez, Gonzálo Pérez Mateo, Rafael Ismatul, Roman Ajvin De La Rosa, Alfredo Jurado, Basilio Laz, Félix Mateo Pérez, Florencio Laz Chó, Carlos Vidal Marquez Roche, Eduardo Solís Aspuc, Catarino Ismatul Ixcajoc, Wilson Américo Salazar, Lázaro Xuyá Sian, Julio Romeo Pérez Rodríguez, Roduel Borrayo Martínez, Marco Antonio Cabrera, Mario Inocente Rejopachí Quintero, Yener Haroldo Plaza Natareno y Jorge Adán Rodríguez Dieguez, Alcalde en funciones 2020-2024.



II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser una comuna transparente con participación activa de sus vecinos, ganadora de la confianza de su población por la calidad en la prestación de los servicios y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales y en la ejecución del gasto público, desarrollando programas sociales, culturales, deportivos y otros para cimentar valores en la población principalmente de respeto a las personas y tolerancia a la diversidad que enriquece a todos.

MISIÓN

Fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen en desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación e infraestructura que son derechos inherentes a todas las personas. Garantizar el acceso a oportunidades económicas, sociales, culturales, ambientales, educativas y deportivas; fomentando la convivencia en una cultura de paz, armonía y cooperación entre los habitantes del municipio de San Lucas Sacatepéquez.

III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Marco legal de la estructura orgánica municipal.

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

Así mismo el artículo 73, del mismo Código, en su parte conducente, indica; Los servicios municipales serán prestados y administrados por: a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio...; c) Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en este Código, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

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

Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en la materia y base legal siguientes:

- 1.1. De organización de la administración municipal. (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)

- 1.2. De prestación de servicios municipales: Servicios públicos y Servicios administrativo. (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35, 67, 68, 70, 72, 73 del Código Municipal).
- 1.3. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.4. De planificación y participación ciudadana: (Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- 1.5. De respeto a la interculturalidad municipal y nacional (Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- 1.6. De Coordinación Interinstitucional y asociativismo municipal. (Artículo 35 del Código Municipal)

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

- 1.7. Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano Colegiado Superior de Deliberación y Decisión, Artículos 9, 33 y 35 Código Municipal.
- 1.8. Órgano ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía o Despacho. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículo 9, 52, 53 literales a, g del Código Municipal.
- 1.9. Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares: Artículo 56 del Código Municipal. (Figuraran en el organigrama)
- 1.10. Secretaría Municipal: Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- 1.11. Juzgado de Asuntos Municipales: Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- 1.12. Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-: Artículo 97, del Código Municipal.
- 1.13. Tesorería Municipal: Artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- 1.14. Dirección Municipal de Planificación -DMP-: Artículo 95 del Código Municipal.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 1.15. Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal h, del Código Municipal.
- 1.16. De Planificación y Ordenamiento Territorial: (Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- 1.17. Control de la Construcción Privada: Artículo 35 inciso b), 68 inciso m), 146 y 147 del Código Municipal.
- 1.18. Unidad de Gestión Ambiental Municipal: Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el artículo 35 inciso y) del Código Municipal.
- 1.19. Oficina Municipal Recursos Humanos: artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.
- 1.20. Dirección Municipal de la Mujer: Artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículo 35 inciso bb), 36 numeral 9, 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.
- 1.21. Mercados Municipales: artículo 3, 35 inciso e), 53 inciso e), 68 inciso a) y k), 72, 73 y 74 del Código Municipal.
- 1.22. Agua y Alcantarillado: artículo 35 inciso e), artículo 68 inciso a) y 142 inciso b) Código Municipal, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- 1.23. Informática: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.24. Relaciones Públicas: artículo 17 inciso g), 60, 117 y 132 del Código Municipal.
- 1.25. Cementerio Municipal: artículo 54, 36 numeral 3) del Código Municipal.
- 1.26. Transportes Municipales: artículo 35 inciso j) del Código Municipal.
- 1.27. Academia Municipal de Arte: artículo 62 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 35 inciso j), m) y bb) del Código Municipal.
- 1.28. Academia Municipal de Deportes: artículo 91 de la Constitución Política de la República y artículo 35 inciso j) y artículo 68 inciso f).
- 1.29. Policía Municipal de Tránsito: Artículo 100 y 183 inciso b) y e) de la Constitución Política de la República, artículo 142 inciso a) y 165 inciso f) del Código Municipal.
- 1.30. Policía Municipal: Artículo 100 de la Constitución Política de la República, artículo 79 del Código Municipal.
- 1.31. Albergue: Ley de protección a los animales, Decreto Número 5-2017, Artículo 490 del Código Penal, Artículo 63 y 64, artículo 35 inciso j).
- 1.32. Servicios Públicos Municipales: Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.

- 1.33. Parque Ecológico Senderos de Alux: artículo 64, 91 y 97 y artículo 35 inciso y) y 68 inciso i) del Código Municipal.
- 1.34. Auditoría Interna: Artículo 88 del Código Municipal.
- 1.35. Asesoría Jurídica: artículo 37 y 81 del Código Municipal.

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

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

2. Normas Técnicas y Principios aplicados para la Organización Municipal

La Contraloría General de Cuentas emitió las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio del 2003 y vigentes a partir del 2 de agosto del mismo año.

En dichas normas encuentra las aplicables a los sistemas de administración general y deben ser de observancia en las entidades del Estado, debiendo ser de observancia en las Municipalidades.

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



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

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

2.1. Principios Generales de Administración.

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

La aplicación de los principios generales de administración, están orientados al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

2.2. Organización Interna de las Entidades

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

Con el presente Manual de Funciones, Atribuciones y Descriptor de Puestos de la Municipalidad mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

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

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

2.3. Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada

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

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

2.4. Administración del Ente Público

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

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

2.5. Funcionamiento de la Alta Dirección

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

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar a la ejecución y control de las áreas específicas con objetivos precisos que guarden la relación con la Visión y Misión institucionales. (Norma 2.10, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno No. 09-03, CGC).

2.6. Emisión de Informes

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

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

2.7. Proceso de Rendición de Cuentas

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

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

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

3. Estructura Orgánica y Definición de las Competencias

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

- 3.1. En materia de organización de la Administración Municipal: (Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161, del Código Municipal)
 - a) Emisión de su propio reglamento interno de organización y funcionamiento.
 - b) Emisión de reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas.
 - c) Emisión del reglamento de personal.
 - d) Emisión del reglamento de viáticos.
 - e) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.
 - f) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal con el propósito de mejorar servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.
 - g) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio.
 - h) La creación y prestación del Juzgado de Asuntos Municipales, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones. (si se agregará el nombre completo de Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito).
 - i) Modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
 - j) Nombrar y remover al secretario, tesorero, auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal
 - k) Cuando las necesidades de la modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, podrá autorizar la contratación del Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de

las municipalidades cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

- l) Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instruir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la ley del Servicio Municipal.
- m) Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez al semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.
- n) Contar con una Dirección Municipal de Planificación, la que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- o) Incorporar a su estructura administrativa una Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, tal dirección deberá estar operando en todas las municipalidades antes del 2006. Estará a cargo de un director o jefe, dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.
- p) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones.

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

- a) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- b) Regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, y por lo tanto, tiene competencias para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- c) Construcción y mantenimiento de caminos de acceso a las circunscripciones territoriales inferiores al municipio.
- d) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas.
- e) Regulación del transporte de pasajeros, carga y sus terminales locales.
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación.
- g) Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe (inglés y cakchiquel).
- h) Administrar las bibliotecas públicas del municipio.
- i) Gestión y administración de farmacias municipales populares.
- j) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas del Municipio.
- k) Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de la producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio.
- l) Modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios.
- m) El Código de Salud (D. 90-97) reconoce a las municipalidades como parte del sector salud y, en consecuencia, son corresponsables del cumplimiento de algunas de sus obligaciones, especialmente en lo que se refiere a prevención de riesgos ambientales, la protección de las fuentes de agua y de la administración y la potabilización de dicho recurso; la gestión del saneamiento ambiental; y, la administración de cementerios, rastros y mercados.
- n) Gestión y administración de farmacias municipales populares, (Código Municipal Artículo 68, inciso j); La Ley de Accesibilidad a los Medicamentos (D.69-98) establece un programa con ese propósito, previendo la existencia de farmacias populares administrativas por las municipalidades.

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

- a) Autorización de las licencias de construcción de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

- b) La administración del Registro Civil y de cualquier otro registro municipal o público que le corresponda.
- c) Velar por el cumplimiento y observación 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.
- d) Prestación del servicio de la Policía Municipal y de la Policía Municipal de Transito.

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

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

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- i) Disponer y administrar equitativamente su presupuesto anual entre las comunidades rurales y urbanas, indígenas y no indígenas, tomando en cuenta la densidad de población, las necesidades básicas insatisfechas, los indicadores de salud y educación, la situación ambiental y la disponibilidad de recursos financieros.

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

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

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

- a) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificado y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.
- b) Dar el apoyo que estime necesario a 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.
- c) Establecer los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión, así como los gastos de funcionamiento.
- d) Informar a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.
- e) Fomentar la participación de las comunidades de los pueblos indígenas, representar en sus formas de cohesión social natural y como tales tienen derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- f) Fomentar y apoyar la inscripción en el registro civil de la municipalidad su organización y administración interna que se rige de conformidad con sus normas, valores y procedimientos propios, con sus respectivas autoridades tradicionales reconocidas y respetadas por el Estado, de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- g) 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.
- h) Autorización de asociaciones civiles y de comités pro-mejoramiento.
- i) Promover la organización de cuerpos técnicos, asesores y constitutivos que sean necesarios para el municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, los

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo u de los Consejos Municipales de Desarrollo.

3.7. En Materia de Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional: (Artículos 35, 20, 21 del Código Municipal)

- a) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.
- b) Preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres.

3.8. En Materia de Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal: (Artículos 35 del Código Municipal)

- a) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia.
- b) La promoción y mantenimiento de las relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales
- c) Coordinación para la construcción de obras y servicios a cargo del Gobierno Central u otras dependencias públicas de acuerdo con los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, prestar servicios locales cuando el municipio lo solicite.

3.9. En Materia de Ambiente y Recursos Naturales:

- a) Adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente. (Constitución Política de la Republica Artículo 253)
- b) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; (Código Municipal Artículo 35)

- c) Se faculta a las municipalidades, no de manera exclusiva, a prevenir la contaminación ambiental, debiéndose exigir el estudio de impacto ambiental antes de la aprobación de todo proyecto. (La Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (D.68-86) y su reglamento).
- d) Las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. (Constitución Política de la Republica Artículo 97)
- e) Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio; La Ley Forestal (D.101-96) asigna a las municipalidades el 50% del valor de las concesiones para ser invertido por estas en programas de vigilancia y control forestal. Las municipalidades coadyuvarán en la formulación y realización de programas educativos forestales, así como en la prevención de incendios forestales. (Código Municipal Artículo 68)
- f) La Ley de Áreas Protegidas (D: 4-89) estipula que basta la resolución de la corporación municipal correspondiente para el establecimiento de un área protegida en terrenos municipales.

3.10. En Materia de la Familia, La Mujer y la Niñez:

- a) Velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes, procurando el bienestar de la familia.
- b) Formular políticas de protección, para la protección Integral de la Niñez y Adolescencia a través de la comisión respectiva.
- c) Gestionar la asignación a las municipalidades o a las gobernaciones departamentales la administración de los albergues y asilos para ancianos creados por el estado.

3.11. En Materia de la Descentralización:

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

4. Dependencia Administrativa Superior:

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

4.1. Estructura Organizacional y Delegación de Autoridad:

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

La Municipalidad es una estructura orgánica municipal estructurada en cuatro niveles jerárquicos, así:

Nivel 1: Gobierno Municipal o Nivel Superior: Le compete al gobierno del Municipio como ente colegiado y con exclusividad el ejercicio de la autoridad, se conforma por las unidades ejecutoras en la toma de decisiones y administración municipal.

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

Nivel 3: Direcciones, coordinaciones o Jefaturas: Los Departamentos o Unidades, son el tercer nivel de autoridad, están encargados de dirigir las actividades relacionadas con su departamento o unidad y son responsables de operativizar las políticas que impulsa la municipalidad.

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

IV. DIRECTORIO GENERAL

A continuación se describe el desglose general de la estructura organizacional de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Sacatepéquez, con los puestos funcionales de cada dependencia, el cual está conformado por 11 Tomos, con el objeto que sea utilizado de una manera más fácil y práctica por los Funcionarios y Servidores Municipales.

TOMO I NIVEL SUPERIOR

CONCEJO MUNICIPAL

- Concejal
- Concejal suplente
- Síndico
- Síndico Suplente
 - Asistente de Sindicatura

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Alcalde Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

- Gerente Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

ARCHIVO MUNICIPAL

- Coordinador
- Oficiales de Archivo

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

- Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales
- Oficial JAMT
- Digitador JAMT
- Notificador JAMT

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- Director/a Municipal de Auditoría Interna
- Oficial de Auditoría

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Director/a de Asesoría Jurídica
- Oficial Jurídico

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Coordinador de la ULAI

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Encargado de Velocímetro
- Oficial PMT Secretaria
- Agente PMT Piloto
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente Policía Municipal de Tránsito

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- Jefe de la Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Oficiales PM
- Agentes PM

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Jefe de Cooperación Internacional

GERENCIA MUNICIPAL

- Gerente Municipal
- Asistentes de Gerencia
- Oficiales Administrativos

TOMO II DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

- Director/a Municipal de la Mujer
- Secretaria
- Promotor Social
- Conserje
- Piloto

UNIDAD CAPACITANDO PARA LA VIDA

- Coordinador Capacitando para la Vida
- Maestro/a de cursos de capacitación
- Promotor/a Social

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

- Director Municipal de Informática
- Asistentes de Informática

TOMO III DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- Director/a Municipal de Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Piloto
- Conserje
- Mensajero

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Coordinador/a de Reclutamiento y Selección

UNIDAD DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Coordinador/a de Capacitación, Desarrollo y Evaluación

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

- Coordinador/a de Relaciones Laborales y Supervisión de Personal

UNIDAD DE NÓMINA

- Coordinador/a de Nómina

HOTEL SENDEROS DE ALUX

- Administrador
- Recepcionista
- Conserje
- Guardián

TOMO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

- Director/a Municipal Financiero

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Jefe de Tesorería

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Coordinador de Contabilidad

UNIDAD DE PRESUPUESTO

- Coordinador de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto

UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL

- Coordinador de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardián de Almacén

UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL

- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal

UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES

- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes

UNIDAD DE INVENTARIO

- Coordinador/a de Inventario

UNIDAD DE FONDO ROTATIVO

- Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible

UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS

- Coordinador/a de Formas y Talonarios

DEPARTAMENTO DE COMPRAS y ADQUISICIONES

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I

UNIDAD DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN

- Coordinador/a de Licitación y Cotización

UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA

- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA

- Coordinador/a de Baja Cuantía

DEPARTAMENTO DE IUSI

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI
- Piloto

TOMO V DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Director/a Municipal de Planificación
- Asistente DMP
- Supervisor de Obras

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- Jefe de Planificación
- Oficial DMP
- Asistente Administrativa

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

- Jefe de Infraestructura
- Oficial Administrativo e Inversión Social
- Oficial Técnico
- Auxiliar DMP
- Oficial DMP
- Supervisor de Proyectos
- Supervisor de Albañiles
- Albañiles
- Ayudante de Albañiles
- Herrero
- Ayudante de Herrero
- Piloto
- Operador retroexcavadora

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Jefe de Gestión Territorial

- Secretaria
- Piloto

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Coordinador/a de Ordenamiento Territorial

UNIDAD DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN PRIVADA

- Coordinador/a de Control de la Construcción Privada
- Oficial Control de Construcción Privada

UNIDAD DE CATASTRO

- Coordinador/a de Catastro
- Oficial Catastro

TOMO VI DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

- Director/a Municipal de Protección y Desarrollo Social

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR

- Jefe/a del Departamento del Adulto Mayor
- Secretaria
- Conserje
- Piloto
- Cocinero/a
- Auxiliar de Cocina
- Terapeuta Ocupacional
- Enfermero

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍA

- Jefe de Guardería
- Secretaria
- Madre cuidadora
- Maestra de la Guardería
- Conserje

UNIDAD DE SERVICIOS MÉDICOS

- Coordinador/a de Servicios Médicos
- Promotor Social

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ALFABETISMO

- Coordinador/a de Programas de Alfabetismo

- Maestro/a

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA VÍCTIMA

- Coordinador/a de UAIV

TOMO VII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

- Director/a Municipal de Cultura

DEPARTAMENTO ACADEMIA MUNICIPAL DE ARTE

- Jefe/a de la Academia de Arte
- Asistente

UNIDAD DEL PROGRAMA PERMANENTE DE CULTURA

- Coordinador/a del Programa Permanente de Cultura
- Asistente Administrativo

UNIDAD DE CULTURA POPULAR

- Coordinador/a de Cultura Popular

TOMO VIII DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

- Director/a Municipal de Juventud, Educación y Deporte
- Asistente Administrativo
- Conserje

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- Jefe/a del Departamento de Educación

UNIDAD DE BIBLIOTECAS

- Coordinador de Bibliotecas

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Coordinador de Gestión de Proyectos Educativos

DEPARTAMENTO ACADEMÍA MUNICIPAL DE DEPORTES

- Jefe/a de la Academia Municipal de Deportes
- Secretaria
- Entrenador/Profesor
- Auxiliar de Mantenimiento
- Piloto

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

- Jefe/a de Capacitación Técnica

TOMO IX DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Director/a de Saneamiento y Gestión Ambiental
- Asistente
- Piloto

UNIDAD DE ALCANTARILLADOS Y PLANTA DE TRATAMIENTO

- Coordinador/a de Alcantarillados y Planta de Tratamiento
- Operario de Planta de Tratamiento

UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL

- Coordinador de Gestión Forestal

UNIDAD DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGO

- Coordinador de Gestión y prevención de Riesgo
- Albañil

UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Coordinador de Educación Ambiental

TOMO X DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Director/a Municipal de Servicios Públicos

UNIDAD DE CEMENTERIO

- Coordinador/a de la Unidad del Cementerio Municipal
- Oficial del Cementerio Municipal
- Secretaria

UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Coordinador/a de Alumbrado Público
- Auxiliar de Alumbrado Público

UNIDAD DE PARQUE ECOLÓGICO SENDEROS DE ALUX

- Coordinador del Parque Ecológico
- Promotor del Parque Ecológico
- Cobrador
- Auxiliar de mantenimiento del parque

UNIDAD DE ALBERGUE, CASTRACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARACITACIÓN DE MASCOTAS

- Coordinador de la Unidad de Mascotas

DEPARTAMENTO DE TREN DE ASEO

- Jefe/a de Tren de Aseo
- Piloto
- Auxiliar de Mantenimiento

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

- Jefe/a del Departamento de Mercados
- Secretaria
- Cobrador
- Conserje

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

- Jefe/a del Departamento de Agua Potable
- Subjefe del Departamento de Agua Potable
- Supervisor de Fontaneros
- Fontanero
- Ayudante de Fontanero
- Lector de Contadores
- Oficial de aguas
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo
- Guardián

TOMO XI DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- Director Municipal de Transporte
- Secretaria
- UNIDAD DE TRANSPORTE MUNICIPAL**
 - Coordinador de Transporte Municipal
 - Oficial Administrativo
 - Mecánico
 - Piloto
- UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO**
 - Coordinador de Transporte Público

En el desglose de cada perfil de puesto se asignó el nombre nominal de cada puesto, el cual se determinó según la Serie de puestos y la Escala de Salarios autorizada.

Asimismo, se estableció periodicidad a las atribuciones de cada puesto, según detalle siguiente

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

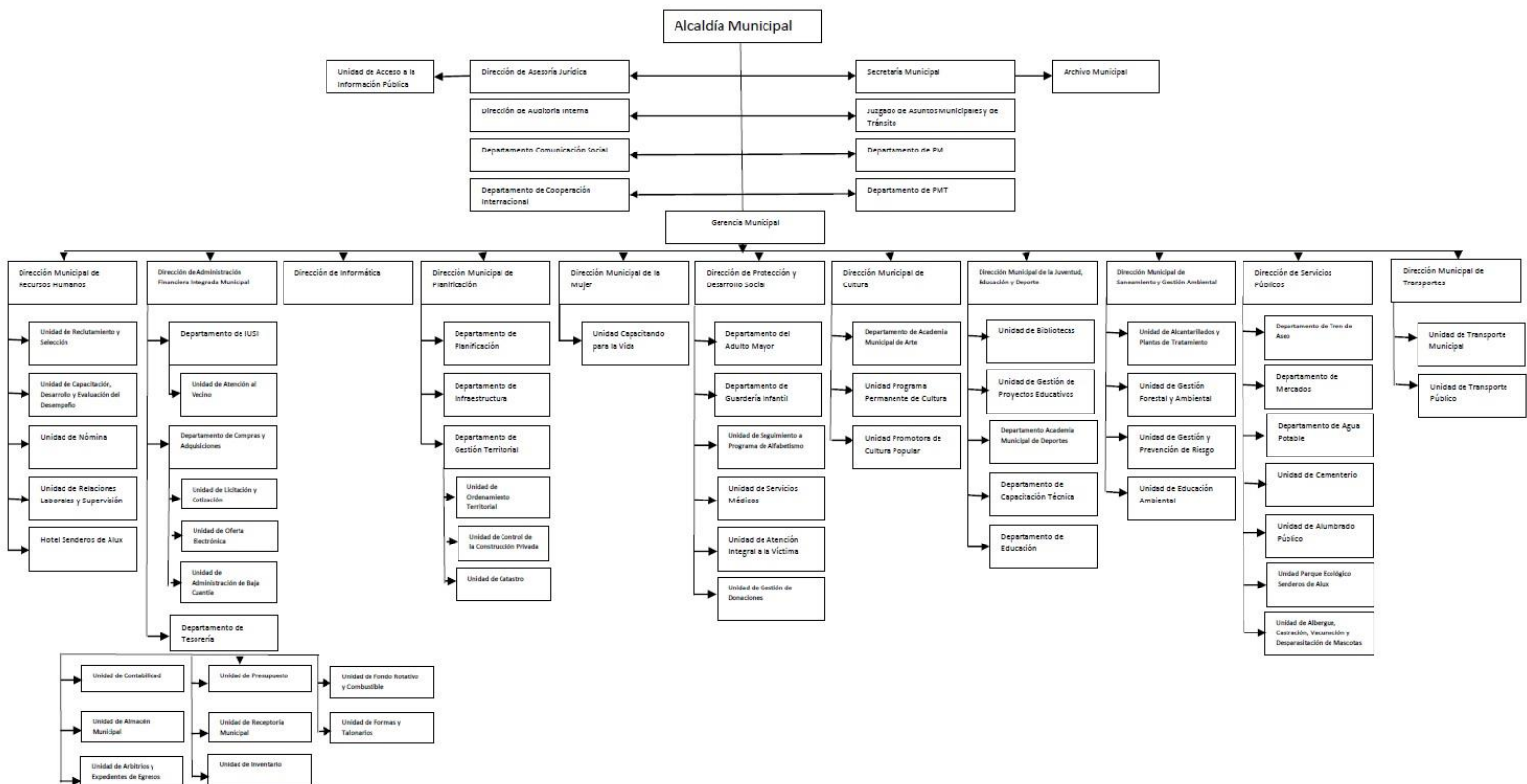


Periodicidad de las Atribuciones del Puesto

Frecuentemente	Regularmente	Eventualmente
Se realiza diariamente o dos o tres veces por semana	Se lleva a cabo semanal, quincenal o mensualmente	Se realiza trimestral, cuatrimestral, semestral o anualmente
F	R	E

Para optar a un puesto el candidato debe cumplir con la Opción A o B de Estudios y Experiencia, la cual dependerá si es Convocatoria Interna o Externa.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ

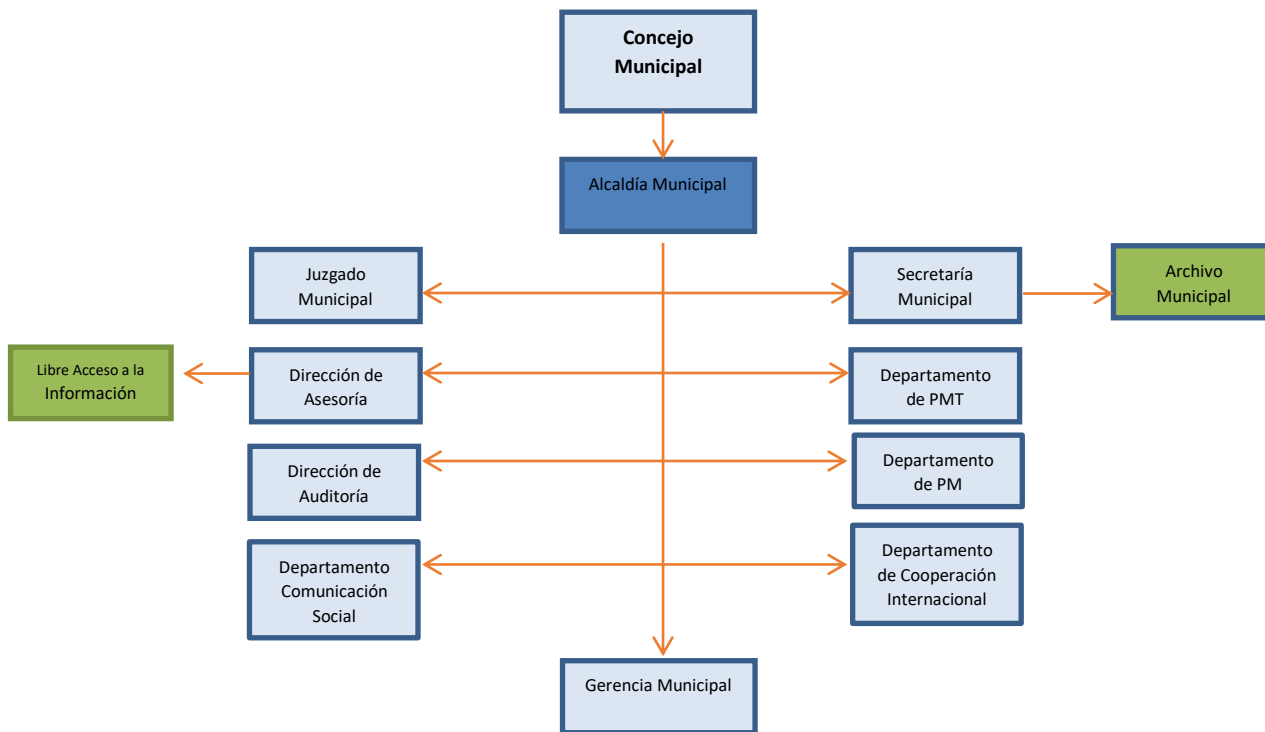


TOMO I

NIVEL SUPERIOR

De conformidad con la Organización aprobada a través del Acta No.03-2020, punto décimo quinto, de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios gestionados por la Dirección de Recursos Humanos y aprobados por el Concejo Municipal a través del punto cuarto del acta No.77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, a continuación se describen las funciones de las dependencias siguientes: **Concejo Municipal, Alcaldía Municipal, Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito, Secretaría Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Comunicación Social, Departamento de Cooperación Internacional y Gerencia Municipal.**

ORGANIGRAMA NIVEL SUPERIOR



CONCEJO MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
 - Alcaldía Municipal

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:

Cumplir con las funciones contenidas en el Artículo 35 del Código Municipal y sus reformas, la cuales son las siguientes:

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

- 8) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- 9) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- 13) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- 14) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, 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;
- 15) 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;
- 16) La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los Alcaldes comunitarios o Alcaldes auxiliares;
- 17) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 18) La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- 19) La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- 20) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- 21) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la Municipalidad, sus áreas, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde;
- 22) La creación del cuerpo de policía municipal;
- 23) En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala;
- 24) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- 25) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- 26) 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.
- 27) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- 28) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Puestos

Miembros del Concejo Municipal

- Concejal I, II, III y IV
- Síndico I y II

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Concejal/Concejal suplente	NOMBRE NOMINAL	Concejal/Concejal suplente	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	n/a	REGLÓN	n/a	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
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 y deberes, Art. 54 del Código Municipal				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Sustituir, en orden correspondiente, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda			X
3	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.	X		
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
5	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.			X
6	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



7	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.		X	
8	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.			X
9	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en su calidad de activo.	X		
10	Proponer soluciones a problemáticas que se presenten en reuniones.	X		
11	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
12	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

EXPERIENCIA

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Síndico/Sindico suplente	NOMBRE NOMINAL	Síndico/Sindico suplente	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	n/a	RENGLÓN	n/a	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
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.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proponer las medidas que atiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	X		
2	Sustituir, en orden correspondiente, al Alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del Alcalde cuando ello suceda			X
3	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.	X		
4	Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.	X		
5	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.			X
6	Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal	X		
7	Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.			
8	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.	X		
9	Asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en su calidad de activo.	X		
10	Proponer soluciones a problemáticas que se presenten en reuniones.	X		
11	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.		X	
12	Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

EXPERIENCIA

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente del Concejo Municipal	NOMBRE NOMINAL	Asistente I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Concejo Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	No aplica			
HORARIO	800 a 1700	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Asiste a los miembros del Concejo Municipal siendo responsable de la atención, registro y control de la información y documentación.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Brinda asistencia secretarial a las comisiones del Concejo Municipal	X		
2	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.	X		
3	Elabora, da seguimiento y archiva providencias, oficios y expedientes de los asuntos del Concejo Municipal.	X		
4	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Concejo Municipal.		X	
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
6	Cumple con las atribuciones y demás ordenanzas, reglamentos y leyes municipales respectivas	X		
7	Y otras atribuciones que puedan suscitarse en sus labores.	X		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Título de Secretaria comercial o bilingue			
OPCIÓN B	Título de Secretaria comercial o bilingue			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines
CONOCIMIENTOS	
<p>Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.</p>	
HABILIDADES	
<p>Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Planificación, sentido de prioridad.</p>	
OTROS	
<p> </p>	

ALCALDÍA MUNICIPAL

Estructura Organizacional

- Concejo Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Auditoría Interna
 - Departamento de Comunicación Social
 - Departamento de Policía Municipal
 - Departamento de Policía Municipal de Tránsito
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Gerencia Municipal

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.

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.
- 6) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 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.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

- Alcalde Municipal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Alcalde Municipal	NOMBRE NOMINAL	Alcalde Municipal	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Miembros Concejo Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Gerente Municipal, Secretario Municipal, Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, Asesor Jurídico, Auditor Interno, Jefes de Policía Municipal de Tránsito, Policía Municipal, Comunicación Social, Cooperación Internacional.			
HORARIO	800 a 1700	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
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.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Desempeñar 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		
2	Representar a la Municipalidad y al municipio.	X		
3	Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias.	X		
4	Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.	X		
5	Realizar gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.	X		
6	Ejercer la Jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.		X	
7	Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia			X
8	Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.			
9	Contratar obras y servicios apegados al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.		X	
10	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, 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	
11	Tomar el juramento de ley a los Concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.			X
12	Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.	X		
13	Cuidar los activos municipales.	X		
14	Inspeccionar los servicios públicos y obras municipales.	X		
15	Informa al Concejo Municipal de las acciones realizadas en beneficio de la comunidad.	X		
16	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		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

EXPERIENCIA

OPCIÓN A No aplica

OPCIÓN B No aplica

CONOCIMIENTOS

Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.

OTROS

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para ser nombrado se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

Organizar, planificar, coordinar, las actividades relacionadas con las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y Consejo Municipal de Desarrollo, así como alcaldía Municipal; y dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaria Municipal.

Funciones:

- 1) Elaborar en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- 2) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- 3) Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde Municipal, cuidando que los empleados y empleadas cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- 4) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República de Guatemala, al Consejo Municipal de Desarrollo, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Secretaria General de Planificación y Programación de la Presidencia y a los medios de comunicación a su alcance.
- 5) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde Municipal.
- 6) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- 7) Recolectar, archivar y conservar los ejemplares del diario oficial que obren en poder de la Municipalidad.
- 8) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad.
- 9) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
- 10) Mantener el registro actualizado de los Consejos Comunitarios del Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.
- 11) Cumplir con otras atribuciones que le asignen el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- 12) Suscribir actas de matrimonios y remitir los avisos a donde corresponde.



Puestos

Secretaría Municipal

- Secretario Municipal
- Oficiales de Secretaría

Archivo Municipal

- Coordinador de Archivo Municipal
- Oficial de Archivo

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL	NOMBRE NOMINAL	SECRETARIO MUNICIPAL
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial de Secretaría, Oficial de Archivo		
HORARIO	8:00 a 17:00	RENGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir a sesiones del Concejo Municipal para informar de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde y para elaborar las Actas de cada reunión, las cuales debe certificar, archivar y velar por el fiel cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidas por el Concejo Municipal o Alcalde; también es el responsable de mantener organizado y en orden el Archivo Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal con voz informativa, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. (art. 84. inc. e) Código Municipal)	X		
2	Realizar actas detalladas de cada sesión del Concejo Municipal. (art. 41 del Código Municipal)	X		
3	Realizar resoluciones de alcaldía municipal. (art. 84. inc. b) del Código Municipal)	X		
4	Certificar las actas del Concejo Municipal y las resoluciones del Alcalde Municipal (art. 84 inc. b) del Código Municipal).	X		
5	Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. (art. 53 inc. o) del Código Municipal.		X	
6	Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias (art. 84 inc. c) del Código Municipal).	X		
7	Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al Congreso de la República y al Consejo Municipal de Desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. (art. 84. inc. d) del Código Municipal) así mismo, ejemplares a la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Comisión 35 de Finanzas Públicas y Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-.			
8	Archivar las certificaciones de las actas de sesión del Concejo Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
9	Archivar las certificaciones de las resoluciones del Alcalde Municipal. (art. 84 inc. f) del Código Municipal.		X	
10	Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. (art. 84 inc. g) del Código Municipal).	X		
11	Organizar, ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. (art. 84 inc. h) Código Municipal. Da instrucciones al coordinador del archivo.	X		
12	Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde (art. 84 inc. i) del Código Municipal.			X
13	Realizar el acta solemne de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal en la transición de los cargos de Alcalde, Síndicos y Concejales. (art. 174 del Código Municipal.).			X
14	Realizar y certificar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo. (Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11- 2002)	X		
15	Realizar y certificar actas de reuniones varias del Concejo Municipal.	X		
16	Asistir a las reuniones de la COMUSAN.		X	
17	Asesorar y resolver dudas a empleados municipales, así como a vecinos que ordene el Alcalde Municipal.	X		
18	Dirigir y coordinar el trabajo propiamente de la secretaria municipal, con el personal a cargo.	X		
19	Elaboración de contratos de obras municipales, convenios y cartas de entendimiento, entre la Municipalidad, empresas e instituciones.		X	
20	Habilitación de Libros de Registros, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-, Juntas Escolares, Matrimonios y Administrativos.		X	
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal.			
OPCIÓN B	Acreditar título universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. Colegiado activo, adicionalmente a lo estipulado en el Art. 84 del Código Municipal.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie Directiva, Jefatura o coordinación. 2 años en puesto de la serie de oficialía, Secretario JAM.			
OPCIÓN B	3 años de experiencia en puesto afín.			
CONOCIMIENTOS				
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de las Municipalidades. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Capacidad de planificación, Organización, Excelente comunicación oral y escrita				
OTROS				
Suscripción de actas.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial I de Secretaría	NOMBRE NOMINAL	Oficial V
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Muniopial	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	RENGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		
8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		
9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
11	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal			
12	Elaboración de Oficios internos y externos			

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



13	Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.			
14	Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.			
15	Elaboración de Solicitud de Matrimonios.			
16	Elaboración y entrega de Cartas de Residencia			
17	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
18	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
19	Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
22	Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Título de nivel medio

OPCIÓN B Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial II de Secretaría	NOMBRE NOMINAL	Oficial IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Alcalde Municipal.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Control del uso de la Cañonera y Laptop.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal.	X		
3	Recepción de llamadas en planta telefónica para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas municipales.		X	
4	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal llevando el control detallado.		X	
5	Elaboración del informe que autoriza las desmembraciones de inmuebles.	X		
6	Elaboración y traslado de cartas de recomendación para firma del alcalde municipal.	X		
7	Elaboración y traslado de cartas de residencia para firma del alcalde municipal.			X
8	Inscripción y elaboración de certificaciones de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.	X		
9	Inscripción y elaboración de Asociación de vecinos.		X	
10	Elaboración de Razones para los libros de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- y Asociaciones de vecinos.		X	
11	Inscripción y elaboración de certificaciones de Juntas Escolares.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



12	Elaboración de la agenda y convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
13	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo –COCODES-, e Instituciones.		X	
14	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.		X	
15	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
16	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.		X	
17	Elaboración de solicitud de Matrimonios.	X		
18	Elaboración de las Actas de Matrimonios.	X		
19	Elaboración de auténticas de Matrimonios.			X
20	Elaboración de constancias de Matrimonios.			
21	Elaboración de Avisos de Matrimonios a Registro Nacional de las Personas-RENAP-.			
22	Registro y control de Matrimonios civiles.			
23	Elaboración y entrega de las Supervivencias del Estado.			
24	Elaboración de Oficios internos y externos.			
25	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
26	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
27	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial III de Secretaría	NOMBRE NOMINAL	Oficial III
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Muniopial	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		
8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
11	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal			
12	Elaboración de Oficios internos y externos			
13	Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.			
14	Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.			
15	Elaboración de Solicitud de Matrimonios.			
16	Elaboración y entrega de Cartas de Residencia			
17	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
18	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
19	Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
22	Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Título de nivel medio
OPCIÓN B	Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial IV de Secretaría	NOMBRE NOMINAL	Oficial II
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Muniopial	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de asistir en las actividades que le requiera y asigne el Secretario Municipal, así como realizar diversas comisiones encomendadas por el Alcalde Municipal

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para recibir quejas o consultas.	X		
2	Recepción de llamadas en planta telefónica municipal para ser trasladadas a las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad.	X		
3	Atender en la planta telefónica municipal los requerimientos de llamadas salientes de cada unidad administrativa municipal, llevando el control detallado.		X	
4	Recepción de correspondencia dirigida a Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.		X	
5	Escaneo de documentos recibidos para resguardo en el archivo digital.		X	
6	Control y Archivo de los documentos recibidos en Concejo Municipal, Alcaldía Municipal y Secretaría Municipal.	X		
7	Elaboración de cartas varias para firma del Secretario(a) Municipal.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



8	Apoyo en reuniones con el Alcalde y Concejo Municipal con vecinos, empresas empleados municipales, Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- e Instituciones.	X		
9	Apoyo en reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.	X		
10	Apoyo en reuniones para conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES-.			X
11	Apoyo al Secretario Municipal en las reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal			
12	Elaboración de Oficios internos y externos			
13	Archivo de la documentación presentada y analizada en las reuniones del Concejo Municipal.			
14	Elaboración y entrega de Supervivencias del Estado.			
15	Elaboración de Solicitud de Matrimonios.			
16	Elaboración y entrega de Cartas de Residencia			
17	Control de los correos electrónicos oficiales recibidos y enviados de secretaría municipal.			
18	Apoyo al Alcalde Municipal cuando se llevan a cabo Matrimonios Civiles.			
19	Archivo del control de asistencia de los miembros del Concejo Municipal a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.			
20	Control de mantelería para las diferentes actividades de la Municipalidad			
21	Notificación de documentación de Secretaría.			
22	Subir al portal de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- en la plataforma de Sistema de Consejos de Desarrollo –SISCODE-, toda la información de las reuniones de Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-, (Subrayar, leer, escanear y archivar toda la documentación).			
23	Conformar el expediente, archivar, escanear y subir a la plataforma del Sistema de Consejos de Desarrollo-SISCODE-.			
24	Otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas.			

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Título de nivel medio

OPCIÓN B Sexto semestre en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en puesto de la serie de Oficialía Administrativa o Asistencia

OPCIÓN B 1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Archivo	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal/Archivo Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	RENLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, organizar y controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.	X		
2	Responsable del reguardo y buen estado de la documentación del archivo municipal.	X		
3	Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, asignando un código alfanumérico a la documentación.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



4	Administrar de una manera eficiente la papelería, materiales, insumos, mobiliario y equipo de la Unidad.	X		
5	Dar instrucciones a los oficiales de archivo sobre la integración, selección, clasificación de documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.	X		
6	Coordinar la recepción de la papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	X		
7	Verifica el ingreso de la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo, actualizándola periódicamente.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Título de nivel medio

OPCIÓN B Título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Archivo	NOMBRE NOMINAL	Oficial II y I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Secretaría Municipal/Archivo Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Secretario/a Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700	RENLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Controlar el registro y archivo de la documentación que las unidades municipales notifiquen para su archivo.	X		
2	Responsable del reguardo y buen estado de la documentación del archivo municipal.	X		
3	Administrar en forma técnica toda la papelería archivada de todos los años con la que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, asignando un código alfanumérico a la documentación.	X		
4	Integrar, seleccionar, clasificar documentos, escaneo de documentos y manejo de bases de datos.	X		
5	Recepcionar la papelería de todas las unidades o departamentos con los que cuenta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	X		
6	Ingresar la papelería recibida a la base de datos propia de la unidad de Archivo, actualizándola periódicamente.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Título de nivel medio			
OPCIÓN B	Título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de Oficialía o Asistencia			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales, relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos municipales o en general.

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

Atender y resolver los asuntos Municipales, de los cuales es competente para conocer, resolver y ejecutar. Responsable de ejercer jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de San Lucas Sacatepéquez, conforme las normas de la Constitución Política de la República de Guatemala, del Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y de tránsito vigentes y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

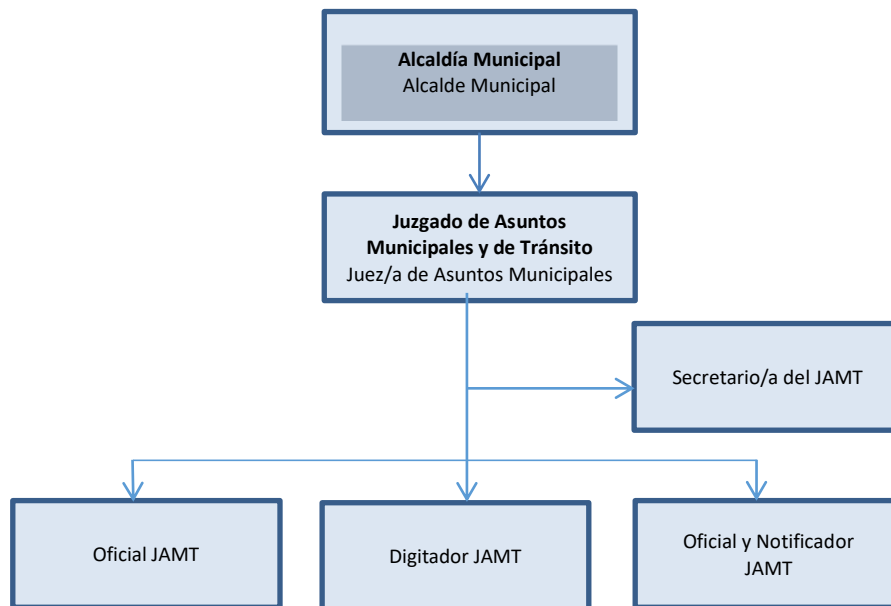
Funciones fundamentadas en el artículo 165 del Código Municipal:

- 1) Conocer y resolver todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- 2) 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.
- 3) Conocer y resolver las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- 4) Todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- 5) Evaluar y resolver los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.

- 6) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.
- 7) Analizar y resolver las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- 8) Atender y resolver todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Puestos

- Juez de Asuntos Municipales y Tránsito.
- Secretario del JAMT
- Digitador JAMT
- Oficial JAMT
- Oficial y Notificador JAMT



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	NOMBRE NOMINAL	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Secretario del JAMT, Oficial JAMT, Notificador JAMT, Notificador JAMT		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable del trabajo profesional que consiste en conocer, interpretar, aplicar, velar, tutelar y resguardar los intereses municipales frente a las controversias de las personas jurídicas e individuales y ser la máxima autoridad de tránsito para brindar seguridad vial a los habitantes del Municipio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Velar por 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.	X		
2	Certificar lo conducente al Ministerio Público en caso que las transgresiones administrativas, 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.	X		
3	Proceder en casos, tomando debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.	X		
4	Efectuar las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al Alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5	Dar seguimiento a 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.	X		
6	Planifica, organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo.	X		
7	Conoce, resuelve y ejecuta asuntos que afecten los intereses municipales	X		
8	Rinde informes, opinión o dictamen sobre asuntos de su competencia.	X		
9	Conoce, diligencia y procede en asuntos en los que una obra nueva cause daño público, así como todos los asuntos que violen las leyes ordenanzas, reglamentos o disposiciones de gobierno municipal.	X		
10	Estudia las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, dentro de la jurisdicción del Municipio.	X		
11	Analiza las infracciones a la ley y reglamentos municipales que cometen los que expenden alimentos o ejercen el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales y ventas en la vía pública dentro de la jurisdicción del municipio.	X		
12	Emite certificaciones e informa a la Unidad de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva		X	
13	Integra el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X		
15	Genera la Memoria de Labores Anual.			X
16	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X	
17	Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajos entre los subalternos cuidando que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria	X		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
8. PERFIL				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar Título de Licenciatura en ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
OPCIÓN B	Acreditar Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año como Secretario del JAM
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Secretario del Juzgado Municipal y de Tránsito	NOMBRE NOMINAL	Secretario JAMT
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de la planeación, control, coordinación y evaluación periódica de los procesos, comunicación y orientación al público sobre el trámite de sus diligencias o expediente, para garantizar estándares de calidad en la gestión y eficiencia del servicio a los usuarios.

3.

ID	DESCRIPCIÓN	CT	S	A
1	Atender las gestiones del Juzgado durante las horas de despacho y acudir fuera de estas, cuando sea necesario realizar alguna diligencia por orden del Juez/a de Asuntos Municipales y de Tránsito o del Alcalde Municipal.	X		
2	Asistir y certificar las actuaciones del Jueza o Juez Primero de Asuntos Municipales y de Tránsito, suscribir actas administrativas (toma de denuncias), suscribir actas de inspecciones oculares.	X		
3	Expedir certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones, así como la formación y conservación de los expedientes por riguroso orden (físico (archivo y libro) y digital), recibir los escritos y documentos que le presenten en el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-. Emisión de oficios, providencias y control de agenda.	X		
4	.Atender a las personas que se presenten al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT- e informales, cuando así se requiera, del estado de los asuntos o expedientes que se tramitan, en cuyo caso y si fuere necesario, solicitará la autorización de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
5	Incorporar los memoriales y documentos a los expedientes de conformidad con las instrucciones que reciba de la Jueza o Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
6	Poner a la vista de la Juez Primero, los expedientes que ingresen y proceder a darles el trámite correspondiente.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

7	Llevar el control de los libros de conocimientos, actas, resoluciones, notificaciones y otros que se crearen en función de las necesidades del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito –JAMT-.	X		
8	Supervisar el archivo general del Juzgado, cuyos expedientes llevará en orden y debidamente clasificados.			X
9	Expedir las copias autorizadas que determina la ley o deban entregarse a las partes en virtud de resolución de los jueces.		X	
10	Signar como respaldo a la de la Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito, toda resolución que emane del –JAMT-.	X		
11	Certificar cuanto documento le fuera solicitado, según el apartado anterior		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

1. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar cierre de pensum de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año como Oficial del JAM o en otro puesto de la serie de Oficialía o Asistencia

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial JAMT	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Responsable de los procesos administrativos y audiencias, garantiza las condiciones previas, durante y posteriores, así como registro, resguardo y seguimiento de los mismos.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar la base de datos referente a boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos.	X		
2	Descargar multas de la página de consulta de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, que ya han sido pagadas.	X		
3	Emitir órdenes de pago para la cancelación de boletas de aviso, requerimiento de pago y citación de vehículos y/o solvencias de Tránsito.	X		
4	Elaborar de proyectos de resoluciones de los expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
5	Archivar expedientes que han finalizado su proceso.	X		
6	Recepcionar documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito	X		
7	Digital, archivar y resguardar documentos consignados por la Policía Municipal de Tránsito.	X		
8	Emitir Solvencias de Tránsito, verificando el status de cada caso.	X		
9	Faccionar actas por diferentes trámites y asuntos Municipales y de Transito, en apoyo o sustitución del Secretario/a Municipal.			X
10	Tramitar y dar seguimiento a las denuncias que le han sido asignadas hasta finalizarlas.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.			
OPCIÓN B	Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en el puesto de la serie de Oficialía, Asistencia			
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Digitador JAMT	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de mantener actualizada la página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, referente a las multas, asimismo en otro tipo de controles internos, como casos de negocios morosos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Controlar carga y descarga de datos de Boletas de remisión: canceladas, pendientes y mantener actualizado el sistema de la Policía Municipal de tránsito para los operativos correspondientes Banco Banrural S.A. en la página de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	X		
2	Llevar el control interno para consulta de multas de tránsito y página de Servicios GL para cobro	X		
3	Elaborar requerimientos de pago a negocios morosos del Municipio, cuando se solicite apoyo. Realizar descuentos en las multas, autorizados por los Jueces de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
4	Archivar los expedientes que han finalizado su proceso.	X		
5	Consultar multas de tránsito en Excel y página de Servicios, emitiendo informes para su Jefe inmediato.	X		
6	Utilizar sistema GL para cobro Ingreso de Datos a la página de Servicios GL.	X		
7	Realizar devolución y resguardar documentos consignado.		X	
8	Emitir solvencias de tránsito.	X		
9	Realizar desplegados para el cobro de multas		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	funciones.			
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.			
OPCIÓN B	Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de oficialía, asistencia administrativa o técnica. Se podría evaluar la experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Notificador JAMT	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo II ó I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de distribuir la correspondencia y notificaciones propias del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y efectuar diferentes inspecciones oculares según instrucciones superiores, orientado a la comunicación con el usuario.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Notificar resoluciones, dentro del perímetro de la jurisdicción del municipio.	X		
2	Llevar control de obras que no cuentan con licencia de construcción, colocando sello de suspensión respectivo.	X		
3	Llevar control de negocios que no cuentan con los requisitos necesarios, colocando sello de cierre respectivo.	X		
4	Emitir solvencias de tránsito a las personas que no cuentan con ninguna remisión pendiente de pago	X		
5	Elaborar proyectos de resoluciones, cuando se lo indique el Secretario o Secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.		X	
6	Recepcionar resoluciones firmadas por la Juez de Asuntos Municipales, sella y llena cédulas de notificación, las cuales debe entregar en la dirección que han dejado señalizada para recibir notificaciones dentro del perímetro de este Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.	X		
7	Remitir los oficios, citaciones, actuaciones y requerimientos de pago a donde corresponda.	X		
8	Cumple con las atribuciones, normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X		
10	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.
OPCIÓN B	Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de oficialía, asistencia administrativa o técnica, se podría evaluar la experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	1 año en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Legales, Jurídicos y Administrativos que norman las actividades de competencia municipales y de tránsito, interpretación de leyes vigentes, manejo de expedientes judiciales.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

En la ubicación y acceso a diversas colonias, aldeas y caseríos, sobre las diversas modalidades de nomenclatura que se manejan dentro del municipio

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y demás unidades en todo lo relacionado con materia legal y contenciosa.

Funciones:

- 1) Asesorar y brindar apoyo en materia legal al Concejo Municipal, Alcalde y Directores.
- 2) Asesorar en todos los asuntos legales, que las unidades municipales le planteen respecto a las disposiciones legales y reglamentarias.
- 3) Iniciar y asumir la asesoría legal a requerimiento del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- 4) Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde Municipal le encomienden dentro del ámbito de sus competencias.
- 5) Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- 6) Emitir dictámenes y opiniones legales, que por razón de su puesto deberá realizar.
- 7) Efectuar informes circunstanciados.
- 8) Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza que sean competencia Municipal.
- 9) Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- 10) Dar respaldo legal de casos civiles, penales, laborales y administrativos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez a través de dictámenes, opiniones, memoriales, denuncias y actas notariales.
- 11) Diligenciar los expedientes municipales administrativos, penales, civiles y laborales en las instancias correspondientes.
- 12) Informar al Alcalde Municipal las deficiencias jurídicas que observe en materiales municipales y proponer alternativas de solución.
- 13) Velar porque se cumpla la legislación vigente sobre la Ley de Libre Acceso a la Información.



Puestos

DIRECCIÓN

- Directora Municipal de Asesoría Jurídica

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Oficial Jurídico y encargado de la ULAI

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Asesoría Jurídica	NOMBRE NOMINAL	Director III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Jurídico		
HORARIO	8:00 a 17:00	REGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar servicios de asesoría legal y jurídica a la Municipalidad, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones con justicia y prontitud.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.	X		
2	Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.	X		
3	Brindar asesoría jurídica, emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos.	X		
4	Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.		X	
5	Efectuar informes circunstanciados.	X		
6	Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.			X
7	Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.	X		
8	Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.	X		
9	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

10	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título universitario de Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.

OPCIÓN B Acreditar título universitario de Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en puesto municipal con funciones afines.

OPCIÓN B 5 años de experiencia en puesto afín.

CONOCIMIENTOS

Código de Trabajo, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Normas de Control Interno Gubernamental, Ley de Tránsito, entre otras. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Resolución de conflictos, habilidad en toma de decisiones, análisis y solución de problemas, planificación, liderazgo.

OTROS

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad responsable del cumplimiento de la ley de acceso a la información pública, que establece en su artículo 6 de Sujetos obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado, que maneje, administre o ejecute recursos públicos, establecer las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración, garantizando así la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:

Funciones:

1. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
2. Tener actualizada la estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, la misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos, así mismo los manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
3. Contar con una base de datos de la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman, directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados.
4. Contar con una base de datos del número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo

salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto.

5. Tener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas, informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.

6. Tener la información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, 47 los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

7. Contar con la información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos;

8. Tener un listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.

9. Contar con la información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.

10. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.

11. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.

12. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.

13. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.

14. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.

15. Tener la información de contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

16. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Jurídico y encargado de la ULAI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo V
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Asesoría Jurídica	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Asesoría Jurídica		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00	RENLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir al Asesor Jurídico en el análisis, resolución de expedientes y elaboración de proyectos, programas y otras actividades en el campo legal y jurídico de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes que obran en la Dirección.	X		
2	Elaborar Declaraciones Juradas, Resoluciones u otro documento legal para revisión y firma del Asesor Jurídico		X	
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Remitir documentación a los Juzgados pertinentes en cuanto a cada caso y dar seguimiento a cada caso, llevando control del status que se encuentra.			X
5	Recepcionar notificaciones en cuanto a cada proceso en los juzgados pertinentes.	X		
6	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
7	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas	X		
8	Asistir al Asesor Jurídico en las funciones que se le asignen	X		
9	Llevar reporte de facturas de la Dirección y trámite de las mismas.	X		
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCIÓN B Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal, la unidad de auditoría interna estará bajo responsabilidad de un Contador Público y Auditor colegiado activo, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales y otros procedimientos administrativos dentro de las dependencias municipales.

Realizando auditoría interna fundamentándose en el Código Municipal y en las normas de la Contraloría General de Cuentas, tiene como responsabilidad realizar auditorías objetivas, para velar por la correcta ejecución presupuestaria, así mismo los procedimientos correctos dentro de las dependencias municipales.

Promoviendo la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, para alcanzar la calidad del gasto y administración pública, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.

Atribuciones de Auditoría Interna:

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

- 1) Asesorar a los integrantes del Concejo Municipal y el Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes y programas municipales.
- 2) Promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del Municipio de San Lucas Sacatepéquez, encomendados a la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones que apoyen al mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- 3) Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y de control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en el control de las operaciones e información de los servicios que brinda la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
- 4) Evaluar la eficacia de la organización, planificación, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las operaciones en los entes públicos.
- 5) Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales.

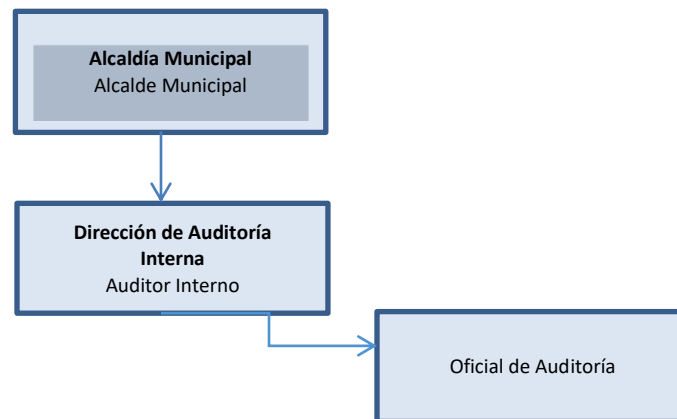
- 6) Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
- 7) Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos.
- 8) Motivar para que la administración de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones, así como del medio ambiente.
- 9) Vigilar porque los responsables de salvaguardar los activos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz.
- 10) Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos.
- 11) Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno a efecto de verificar si se cumple, si es suficiente y confiable y si se requieren mejoras.
- 12) Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el manejo de los fondos públicos y promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijados se hayan alcanzado.
- 13) Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- 14) Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad, en los trabajos.
- 15) Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en el momento que considere oportuno.
- 16) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal.
- 17) Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- 18) Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 19) Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez cuando se trate de bienes inmuebles para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de Auditoría Interna, de la Contraloría General de Cuentas o de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las Autoridades Superiores de cualquier omisión que comprobare al respecto.
- 20) Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez o con el patrimonio de la misma.



Puestos

- Director/a Municipal de Auditoría Interna
- Asistente

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Auditor Interno	NOMBRE NOMINAL	Director III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial de Auditoría		
HORARIO	800 a 1700	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez			

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Proporcionar servicios de auditoría interna a la Municipalidad, para asegurar la efectividad en los procesos de toma de decisiones con transparencia y legalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar cortes sorpresivos de cajas receptoras de la Municipalidad acompañado por el Tesorero Municipal y/o Director Financiero.		X	
2	Revisar el control interno de los procesos financieros, administrativos y legales.		X	
3	Revisar aspectos fiscales de las diversas operaciones municipales.			X
4	Auditar conciliaciones bancarias, cajas receptoras y caja fiscal.	X		
5	Auditar cumplimiento de probidad de servidores municipales	X		
6	Auditar proyectos municipales de construcción	X		
7	Auditar cumplimiento de servicios públicos.	X		
8	Auditar procesos informáticos	X		
9	Auditar presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad	X		
10	Auditar activos y pasivos del balance general.	X		
11	Auditor estados de resultados	X		
12	Auditar procesos de gastos y su cumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado	X		
13	Auditar expedientes de obra gris municipales	X		
14	Auditar expedientes de inversión social.	X		
15	Auditar el cumplimiento de aspectos financieros y operacionales de la Municipalidad	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

16	Realizar auditorías especiales de conformidad con requerimiento de la máxima autoridad	X		
17	Emitir las recomendaciones necesarias para caso y verificar su cumplimiento	x		
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Contador Público y Auditor. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto de serie de Dirección, Jefatura, Coordinación o Supervisión, 18 meses como Oficial de Auditoría.
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT. Leyes relacionadas con la ejecución del trabajo de auditoría gubernamental.

HABILIDADES

Planificación, liderazgo, contabilidad gubernamental, análisis financiero.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Auditoría	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo V
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Auditoría Interna	DEPARTAMENTO/UNIDAD	n/a
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal de Auditoría Interna		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENGLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de apoyar al Auditor Internos en la ejecución de Auditoría, elaboración de informes y actividades secretariales.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar cortes de caja.		X	
2	Realizar cortes de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		X	
3	Dar seguimiento a los programas de Inversión Social.	X		
4	Verificar las conciliaciones bancarias a nombre de la Municipalidad.		X	
5	Verificar el cuadro de inventarios de activos fijos.		X	
6	Realizar auditorías de control interno de la Bodega Municipal.		X	
7	Elaborar requerimientos/sugerencias para procesos que se requieran en las actividades diarias de la Municipalidad.	X		
8	Verificar el control interno de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, IUSI, Cementerio, Parque Ecológico Senderos de Alux, Control de la Construcción Privada, Guatecompras, Secretaría, Recursos Humanos y las demás unidades que comprenden la Municipalidad.	X		
9	Verificar el control interno de expedientes de Obra gris por CODEDE y administración.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses en puesto de la serie de Oficialía o 1 año en otro puesto municipal.			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros). Planificación, sentido de prioridad.				
OTROS				

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dependencia responsable de la comunicación social, por medio de la cual el Concejo Municipal, facilita la más amplia información sobre sus actividades tanto en obra social, así como proyectos deportivos culturales y de infraestructura a los ciudadanos en forma regular, enfatizando en los resultados de la políticas y planes, en forma coordinada con el Alcalde Municipal,.

Funciones:

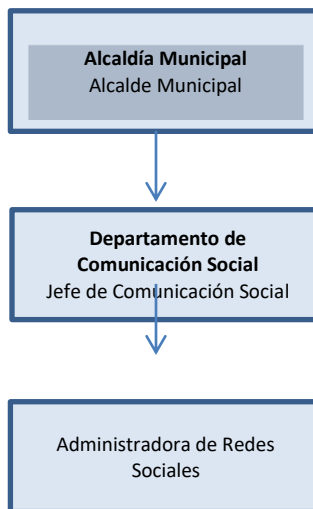
- 1) Coordinar con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de información que será insumo para la rendición de cuentas.
- 2) Coordinar en cuanto a la divulgación de los planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informáticos u otros materiales, a través de los medios de comunicación adecuados.
- 3) Recopilar la información publicada en los medios de comunicación e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o beneficien sus intereses.
- 4) Atender periodistas, medios de comunicación y personas particulares que requieran información sobre cualquier aspecto que esté relacionado con la Municipalidad.
- 5) Mantener información en las pantallas de televisión instaladas en el edificio municipal.
- 6) Actualizar y subir información en el perfil de la Municipalidad en las redes sociales y responder las inquietudes que los vecinos manifiestan por medio de las mismas.
- 7) Redactar un boletín informativo a los medios de prensa local y nacional.
- 8) Producir, redactar y hacer la locución del informativo municipal para televisión y así transmitir en los canales de la cadena Tigo-Star y Tele Vos, con dos programas semanales.
- 9) Visitar los diferentes proyectos en ejecución con el propósito de obtener las respectivas fotografías, videos y audios para la divulgación e información de la actividad municipal.
- 10) Actualizar las fotografías de la cartelera municipal que se encuentra en el edificio.
- 11) Grabar y producir todos los anuncios de información y divulgación de la Municipalidad por todos los medios posibles, vallas, televisión, prensa, radio, volantes y perifoneo.
- 12) Realizar y organizar el acto de colocación de la rosa de la paz para rendir homenaje a una personalidad o institución que se ha proyectado en beneficio del municipio nombrándole EMBAJADOR DE LA PAZ.
- 13) Conducir los eventos oficiales de la Municipalidad como maestro de ceremonias, también a las unidades que así lo requieran en sus actividades.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- 14) Redactar, producir y supervisar el diseño y la instalación de las vallas y lonas que sirven para la información municipal.
- 15) Producir textos, fotografías y definir el diseño para la revista de Informe Municipal que periódicamente la Municipalidad distribuye a la población con toda la información municipal de los proyectos, de las finanzas y de todos los servicios e inversión que la comuna realiza en beneficio de sus vecinos.
- 16) Participar en las diferentes inauguraciones de proyectos como conductor o como coordinador del escenario y de sonido de acuerdo a requerimiento del Alcalde Municipal.
- 17) Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal, la participación ciudadana de los estudiantes (Niña(o) Alcalde por un mes).



Puestos

- Jefe de Comunicación Social
- Administradora de Redes Sociales

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Comunicación Social	NOMBRE NOMINAL	Jefe II
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Comunicación Social
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Administradora de Redes Sociales		
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar y administrar las actividades de comunicación, con el fin de mantener informada a la comunidad, sobre los eventos, actividades e información relevante de la Municipalidad.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener una comunicación muy cercana con los diferentes medios de comunicación, escritos, electrónicos y virtuales a efecto de mantener informada a la población sobre las diversas actividades y proyectos que realiza la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.		X	
2	Visitar periódicamente los proyectos de infraestructura en ejecución para dar a conocer los avances físicos de los mismos, obtener la fotografía respectiva para publicar en los medios escritos y el video para los medios televisivos.		X	
3	Atender debidamente los proyectos culturales y de desarrollo social para publicarlos de igual forma en los medios de comunicación.			
4	Informar, declarar y dar entrevistas que son requeridas por los señores periodistas que cubren la fuente de la Municipalidad de la San Lucas Sacatepéquez.			X
5	Grabar programas de información municipal y publicarlos en el medio correspondiente.		X	
6	Coordinar los audios que se utilizan en las diferentes actividades municipales.	X		
7	Coordinar de actividades culturales de la Feria de San Lucas Sacatepéquez.	X		
8	Revisa y autoriza la información a publicarse en las redes sociales	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.			
OPCIÓN B	Cierre de pensum en carrera afín al puesto.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal.			
OPCIÓN B	5 años de experiencia en funciones afines al puesto.			
CONOCIMIENTOS				
Redacción periodística, protocolo, programación y organización de eventos.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Comunicación oral fluida, planificación, relaciones interpersonales.				
OTROS				
Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros).				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Administrador a de Redes Sociales	NOMBRE NOMINAL	Asistente IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Comunicación Social
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Comunicación Social		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	800 a 1700 de lunes a viernes	RENGLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

10. PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar actividades de divulgación de información municipal en las redes sociales de acuerdo a las estrategias de comunicación para los usuarios internos y externos.

11. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Gestiona y administra páginas sociales de la Municipalidad.	X		
2	Realiza estrategias para crecimiento de seguidores y de difusión digital	X		
3	Crea contenido atractivo y de calidad para páginas y redes sociales	X		
4	Analiza exhaustivamente el comportamiento de audiencia a nivel digital.		X	
5	Realiza monitoreo general de las redes sociales de la Municipalidad y Alcaldía Municipal.	X		
6	Crea herramientas para la administración y gestión ágil para horarios de contenido.		X	
7	Crea y alimenta contenidos de actividades municipales en la página web.	X		
8	Cubre actividades municipales y de Alcaldía Municipal para subir contenido en tiempo real foto y texto			X
9	Elabora reportes de comportamiento de redes sociales.		X	
10	Apoya en la impresión de mantas vinílicas informativas		X	
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X		
12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse y atribuírsele a su competencia.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

12. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre en carrera de Ciencias de la Comunicación.
OPCIÓN B	Acreditar los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Comunicación audiovisual, comunicación para el desarrollo en redes sociales, administración de información, gestión de archivos. Expresión oral y escrita, lenguaje en opinión pública, periodismo y relaciones públicas

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

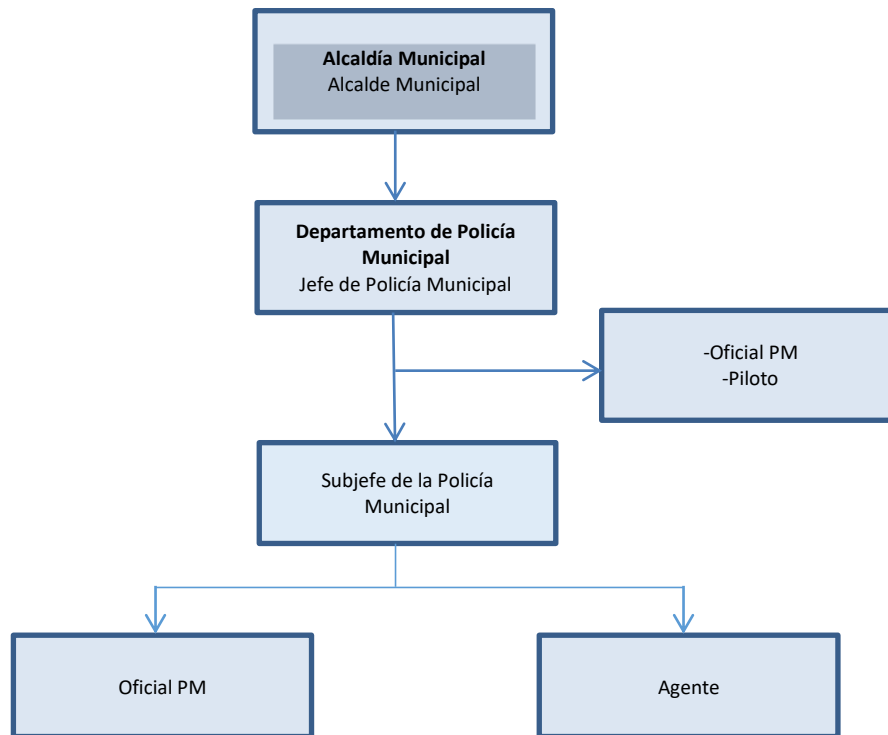
Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros).

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. Con el objeto de minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizando la seguridad en los lugares donde se desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales, así como rescatar el espacio público que la población de la economía informal ocupa diariamente en los sectores atractivos, para sus actividades en diferentes zonas del municipio.

Funciones:

- 1) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes del país, así como las ordenanzas, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones del Concejo Municipal, denunciando ante el Juzgado de Asuntos Municipales, o en su defecto ante el Alcalde Municipal de las faltas y violaciones a los mismos, para la imposición de las sanciones correspondientes.
- 2) Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.
- 3) Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de Policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
- 4) Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas y culturales.
- 5) Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.



Puestos

- Jefe de Policía Municipal
- Subjefe de la Policía Municipal
- Secretaria
- Agentes
- Piloto

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Policía Municipal	NOMBRE NOMINAL	Jefe II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Subjefe de la Policía Municipal, Secretaria, Agentes, Piloto			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN				
6. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio.				
7. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.	X		
2	Coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.	X		
3	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
4	Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.			X
5	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.		X	
6	Coordinar y realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.			X
7	Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales.	X		
8	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
9	Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sac. con el control de ventas de comida para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos.	X		
10	Administrar el programa de Fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana con la	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	Implementación de la Policía Municipal			
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones como Comisario o 2 años como Oficial III, II o I			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general en temas de Seguridad. Ley de Tránsito.				
HABILIDADES				
Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.				
OTROS				
Conocimientos de seguridad ciudadana				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Subjefe de la Policía Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, ejecutar y supervisar la Seguridad preventiva.		X	
2	Asistir al Jefe de Policía Municipal en la coordinar y supervisar el resguardo de bienes municipales.	X		
3	Cumplir con todas las ordenanzas que se le asignen por la autoridad superior.	X		
4	Coordinar y supervisar al personal que se encuentra en los puestos de servicio.	X		
5	Atención y ayuda al vecino cuando sea solicitada.	X		
6	Realizar patrullajes preventivos en todo el municipio.	X		
7	Apoyar a todas las unidades municipales o quien lo solicite en especial al juzgado de asuntos municipales y a la DIACO para realizar operativos de ley seca, ordenar ventas, desalojo de ventas, mantener el ornato del municipio, prevenir incendios forestales.	X		
8	Asistencia a reuniones de seguridad a escuelas y alumnos.	X		
9	Apoyar al Inspector de Sanidad de Santiago Sacatepéquez con el control de ventas de comida, para que tengan su tarjeta de Manipulación de Alimentos cuando se le requiera.		X	
10	Apoyar a coordinar y administrar el programa de Fortalecimiento de la		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	Seguridad Ciudadana con la Implementación de la Policía Municipal.			
11	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
12	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
13	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año como oficial III, II o I

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.

HABILIDADES

Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.

OTROS

Conocimientos de seguridad

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Oficial I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	RENLÓN	011
UBICACIÓN	Edificio PMT		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es la responsable de apoyar en actividades secretariales al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Consolidar, redactar e imprimir consustanciados y todo tipo de documentación a realizar en la unidad.	X		
2	Deberá de suscribir las minutas y memorias de los acuerdos y compromisos de las reuniones de trabajo.	X		
3	Apoyar las diferentes actividades administrativas y de logística general que se realicen.	X		
4	Tener un directorio digitalizado de las entidades públicas de seguridad.	X		
5	Atención al vecino		X	
6	Registro y control del programa de inversión social	X		
7	Control e impresión de marcajes.	X		
8	Atender planta telefónica	X		
9	Llevar un control de las llamadas salientes.	X		
10	Llevar control y archivo de la documentación recibida y enviada.	X		
11	Integración de la planificación laboral semanal.	X		
12	Integración del informe mensual labores.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	funciones.			
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	x		
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I			
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Piloto	NOMBRE NOMINAL	Agente II y I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	022	
UBICACIÓN Edificio PMT				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de velar por la transportación del personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyo en seguridad preventiva en bienes municipales	X		
2	Atención al vecino.	X		
3	Apoyo en prevención de hechos delictivos, ordenamiento de ventas, apoyar a la Policía Municipal de Tránsito en los desalojos o consignación de ventas ambulantes, seguridad preventiva en el municipio, seguridad preventiva en actividades sociales, culturales, deportivas, religiosas.	X		
4	Realizar patrullajes de prevención.	X		
5	Traslado y apoyo en operativos de ley seca, apoyar a cualquier unidad municipal		X	
6	Entrega de notificaciones	X		
7	Apoyo en retiro de publicidad no autorizada.		X	
8	Traslado de cobros de ingreso del parque ecológico hacia el banco.		X	
9	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.		X	
10	Transportar personal municipal, materiales y equipo.		X	
11	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

12	Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.	X		
13	Procurar el suministro oportuno del combustible.	X		
14	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.		X	
15	Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
16	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado.	X		
17	Control de la bitácora.	X		
18	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera	X		
19	Realizar su informe mensual de labores			X
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
21	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.

HABILIDADES

Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.

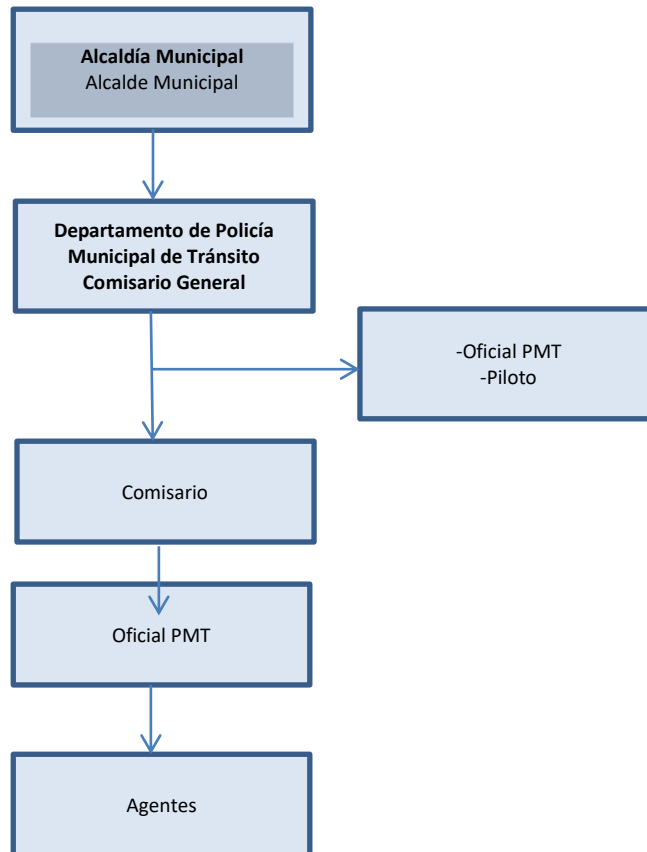
OTROS

DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

Dependencia municipal responsable de planificar, dirigir y controlar el tránsito vehicular conforme a la ley y de ejecutar las ordenanzas y el cumplimiento de las disposiciones municipales en cuanto a la regulación del tránsito urbano, aplicando la legislación de la materia y demás normas municipales que la regulan.

Funciones:

- 1) Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- 2) Realizar estudios de mejoras en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el municipio.
- 3) Aplicar debidamente las leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- 4) Velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular para la seguridad física de la población con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, así como adultos mayores.
- 5) Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley de Tránsito.
- 6) Velar porque los medios de transporte público llenen los requisitos establecidos en los reglamentos y ordenanzas municipales.
- 7) Coordinar con el Juzgado de Asuntos Municipales la imposición de multas a conductores que incumplan con las leyes y reglamentos.
- 8) Proponer e implementar normas para el fiel cumplimiento de los procedimientos en las actividades de la PMT.
- 9) Proporcionar información y orientación al Alcalde y Concejo Municipal, en lo relativo al funcionamiento del tránsito en el municipio.



Puestos

- Comisario General
- Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras
- Oficial PMT Encargado de Velocímetro
- Oficial PMT Secretaria
- Agente PMT Piloto
- Comisario
- Subcomisario
- Agente PMT Encargado de Grupo
- Agente PMT

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Comisario General	NOMBRE NOMINAL	Jefe II	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Comisario, Oficial PMT , Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna	RENGLÓN	011	
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión				
10. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente el ordenamiento, regulación vial, señalización, seguridad vial y peatonal en el municipio.				
11. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Supervisa que se estén realizando los operativos que permitan controlar, revisar y verificar que todos los conductores que circulen dentro del municipio cumplan con las normas de tránsito establecidas	X		
2	Brindar soporte técnico-administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito	X		
3	Elaborar toda evaluación, previsión, planificación, dirección, organización y control de las actividades previa a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área operativa de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
4	Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.			X
5	Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno de la Policía Municipal de Tránsito, siempre en beneficio de la población en general.		X	
6	Requerir y gestionar la evaluación periódica, capacitaciones del personal a su cargo.			X
7	Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.	X		
8	Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el municipio.	X		
9	Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales, hacer del conocimiento del Juez de Asuntos Municipales de Tránsito, las transgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

10	Informar al Señor Alcalde sobre cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.	X		
11	Verificar al personal a su cargo referente al cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de la Policía Municipal de Tránsito.	X		
12	Prestar servicio inmediato a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil o Policía Municipal.		X	
13	Coordinar el apoyo interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación a través de la jefatura de la Policía Nacional Civil de la localidad cuando fuere necesario.		X	
14	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.			X
15	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal y departamental.		X	
16	Promueve la formación de nuevos elementos para Policía Municipal de Tránsito – PMT-.			X
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
18	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

12. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año en funciones como Comisario o 2 años como Oficial III, II o I

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general en temas de Tránsito. Ley de Tránsito.

HABILIDADES

Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Conocimientos de seguridad ciudadana				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de la Sala de Monitoreo de Cámaras	NOMBRE NOMINAL	Oficial III y I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN Edificio PMT				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el encargado de la seguridad municipal a través de las cámaras de seguridad instaladas en el Municipio				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al superior las novedades en los trabajos de video vigilancia, durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	X		
2	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia.	X		
3	Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.		X	
4	Apoyar la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
5	Apoyo para realizar Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Comisario, Subcomisario u Oficial PMT Encargado de Grupo	X		
6	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
7	Analiza el impacto vehicular en la red vial a través de la video vigilancia e informa sobre el mismo.	X		
8	Elabora informes diarios, semanal y mensual sobre la video vigilancia llevada a cabo en su turno.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I			
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita.				
OTROS				
Conocimientos de seguridad				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Encargado de Velocímetro	NOMBRE NOMINAL	Agente III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN Edificio PMT				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el encargado de realizar monitoreo de velocidad a vehículos que transitan en el Municipio				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Reportar al superior las novedades en los trabajos de monitoreo a través del velocímetro y multas efectuadas.	X		
2	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito por medio de video vigilancia.	x		
3	Apoyar en seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.		X	
4	Apoyar la regulación, control, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
5	Apoyo para realizar Operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo	X		
6	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.	X		
7	Elabora informes diarios, semanal y mensual sobre la video vigilancia llevada a cabo en su turno.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	funciones.			
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I			
OPCIÓN B	3 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita.				
OTROS				
Conocimientos de seguridad				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial PMT Secretaria	NOMBRE NOMINAL	Oficial I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN	Edificio PMT			
6. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es la responsable de apoyar en actividades secretariales al Departamento de la Policía Municipal de Tránsito de conformidad con los lineamientos para la aplicación de los diferentes procedimientos.				
7. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a denuncias, remisiones o solicitud de información.	X		
2	Deberá elaborar informes de las reuniones de trabajo interno del Departamento.	X		
3	Emitir correspondencia oficial de la Dirección	X		
4	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
5	Realizar requisiciones de materiales e insumos para la Dirección y dar seguimiento a las mismas.		X	
6	Asistir al Comisario General, Comisario o Subcomisario en las funciones que se le asignen	X		
7	Apoyar en la atención a la frecuencia de Radio cuando se le solicite.			X
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I			
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Piloto	NOMBRE NOMINAL	Agente II y I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General y Comisario Policía Municipal de Tránsito		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	Según normativa interna	RENGLÓN	022
UBICACIÓN	Edificio PMT		

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de velar por la transportación del personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Transportar personal del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, materiales y equipo, según planificación diaria o comisiones programadas.	X		
2	Proporcionar apoyo vial a personal que lo requieran, con el objetivo de velar por la fluidez del tráfico.	X		
3	Proporcionar atención, ayuda y orientación al vecino sobre normativas de tránsito y trámites a efectuar.	X		
4	Reporta al Jefe Superior y presta auxilio en caso de accidentes, desastres, incendios.	X		
5	Realizar informe diario, semanal, mensual de patrullajes.		X	
6	Apoya con seguridad vial en actividades y otros acontecimientos de participación masiva.	X		
7	Administrar el suministro oportuno del combustible.		X	
8	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.		X	
9	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
10	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

11	Asegurar que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones, reportando daños ocasionados al mismo.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio, preferiblemente secretaria comercial o bilingüe no indispensable.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en funciones como Agente III, II o I
OPCIÓN B	1 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Ley de Tránsito.

HABILIDADES

Comunicación verbal y escrita, Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Comisario	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General		
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito		
HORARIO	Según normativa interna	RENLÓN	011
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión			

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoya y sustituye al Comisario General cuando amerite en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-		X	
2	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio.	X		
3	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.	X		
4	Mantener informado al Comisario General sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	X		
5	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
6	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.	X		
7	Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.	X		
8	Reportar a través de informes toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
10	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
11	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
12	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

8. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año como oficial III, II o I

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.

HABILIDADES

Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.

OTROS

Conocimientos de seguridad

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Subcomisario	NOMBRE NOMINAL	Oficial IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Comisario General, Comisario			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficiales PMT y Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN	011	
UBICACIÓN Edificio PMT y puntos de supervisión				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar a requerimiento la planificación, organización, dirección y control del trabajo del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito en cuanto a las áreas que la integran y del personal a su cargo para realizar de manera eficiente la administración del tránsito en el municipio.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoya y sustituye al Comisario cuando amerite en la administración de las actividades del personal administrativo y el trabajo de la Policía Municipal de Tránsito –PMT-		X	
2	Supervisar que los agentes cumplan con su trabajo en los puntos de servicio y verificar su asistencia.	X		
3	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.	X		
4	Mantener informado al Comisario sobre acontecimientos ocurridos en el Municipio.	X		
5	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
6	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria de los Vehículos.	X		
7	Ejecutar todas las Órdenes y consignas giradas por el comisario General.	X		
8	Reportar a través de informes toda situación que se relacione con la Municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Asistir en todas las situaciones de emergencia y actividades relevantes tanto municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
10	Supervisar al personal e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las faltas que incurran en la aplicación del Reglamento Interno Municipal.		X	
11	Analiza el impacto vial que pueden ocasionar las nuevas construcciones dentro del municipio.	X		
12	Analiza el impacto vehicular en la red vial así mismo debe proponer soluciones que ayuden a mantener en buen estado la red vial y establecer métodos para tener una adecuada señalización y lograr la fluidez del tránsito en general.	X		
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año como oficial III, II o I

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Planeación, análisis y resolución de situaciones, atender los problemas sociales y servicio a la población en general.

HABILIDADES

Planeación estratégica, comunicación verbal y escrita.

OTROS

Conocimientos de seguridad

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Agente PMT Encargado de Grupo	NOMBRE NOMINAL	Agente II y I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Agente PMT Encargado de Grupo, Subcomisario, Comisario			
PUESTOS SUBALTERNOS	Agentes de la Policía Municipal de Tránsito			
HORARIO	Según normativa interna	REGLÓN		
UBICACIÓN Edificio de la PMT				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Encargado de coordinar y supervisar al grupo de Agentes a su cargo.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar y supervisar a los Agentes de la PMT del grupo a su cargo	X		
2	Coordinar durante la semana, operativos de revisión de la documentación reglamentaria.	X		
3	Brindar seguridad al agente mediante patrullajes constantes.	X		
4	Reportar al Comisario o subcomisario toda situación que se relacione con la municipalidad y que sea detectada durante su patrullaje.	X		
5	Patrullar todos los circuitos del municipio verificando el flujo vehicular constantemente, realizar apoyos sociales al vecino y supervisión de apoyos brindados a otras dependencias tanto municipales como particulares.	X		
6	Recibir y entregar los talonarios de infracciones al personal del área operativa.	X		
7	Coordinar operativos para la verificación de vehículos con multas pendientes de pago.	X		
8	Supervisar al personal y firmar papeletas de servicio.	X		
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita.				
OTROS				
Conocimientos de seguridad				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Agente Policía Municipal de Tránsito	NOMBRE NOMINAL	Agente II y I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de la Policía Municipal de Tránsito
PUESTO JEFE INMEDIATO	Agente PMT Encargado de Grupo, Subcomisario, Comisario		
PUESTOS SUBALTERNOS			
HORARIO	Según normativa interna	RENGLÓN	

UBICACIÓN Edificio de la PMT

6. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.

7. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Proporcionar seguridad vial en las diferentes actividades, sociales, culturales, deportivas y religiosas.	X		
2	Regular, controlar, administrar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal en los puntos asignados, dentro de la jurisdicción de San Lucas Sacatepéquez.	X		
3	Realizar operativos, para agilizar el tránsito vehicular, tales como habilitación de carriles reversibles en casos de emergencia, apoyo en señalización, habilitación de vías alternas con previa autorización del Director, Jefe de Operaciones u Oficial Jefe de Grupo.	X		
4	Reportar al Oficial la fluidez vehicular durante las horas pico en los puntos de servicio o patrullajes asignados.	X		
5	Extender las multas correspondientes a los infractores de la Ley y Reglamento de Tránsito	X		
6	Consignar y retener los vehículos, tarjetas de circulación y licencias de conducir efectuando el procedimiento correspondiente, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Tránsito	X		
7	Tener disponibilidad para situaciones de emergencia y actividades relevantes a nivel municipal y nacional, en apresto al llamado.			X
8	Manejar las unidades motorizadas municipales con pericia, precaución y respeto.	X		
9	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	funciones.			
10	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
8. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año en funciones en puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Comunicación verbal y escrita.				
OTROS				
Conocimientos de seguridad				

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Funciones:

- 1) Mantener la coordinación de gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias correspondientes. (Ministerio de Relaciones Exteriores, Minfin y SEGEPLAN)
- 2) Constituirse en el enlace municipal con la cooperación internacional.
- 3) Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos a nivel municipal.
- 4) Orientar y asesorar a las autoridades Municipales, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.
- 5) Emitir opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.



Puestos

- Jefe de Cooperación Internacional

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe/a de Cooperación Internacional	NOMBRE NOMINAL	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Alcaldía Municipal	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Cooperación Internacional
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

10. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el enlace municipal con los organismos internacionales para gestionar la cooperación de los mismos.

11. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Mantener la coordinación de gestión y negociación de la cooperación internacional con las instancias correspondientes. /Ministerio de Relaciones Exteriores, Minfin y SEGEPLAN/	X		
2	Constituirse en el enlace municipal con la cooperación internacional.	X		
3	Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos a nivel municipal.	X		
4	Orientar y asesorar a las autoridades Municipales, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.		X	
5	Emitir opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

12. PERFIL

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales. Colegiado activo.
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año en puesto de la serie de Coordinación
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puesto afín.
CONOCIMIENTOS	
Normas SNIP, elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional, gestión y negociación de recursos de la cooperación internacional. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidad en toma de decisiones, planificación, liderazgo, seguimiento a proyectos.	
OTROS	